



FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA RE INVERSIONES GAMING SAC EN LA CIUDAD DE TRUJILLO, 2019.”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de:

Contadora Pública

Autora:

Sofia del Milagro Segura Aguirre

Asesora:

Dra. C.P.C. Victoria Haydeé Vejarano García

Trujillo - Perú

2021

DEDICATORIA

A MI MADRE

Por brindarme su apoyo incondicional y por
haberme enseñado el valor del coraje para
poder conseguir por una misma lo que se anhela
en la vida.

A MIS HIJOS

Valentina y Renato mis pequeños hijos, quienes
son mi fuente de inspiración para continuar en el
camino y los que me impulsan a seguir
esforzándome por conseguir mis metas trazadas.

A LA MEMORIA DE MI PADRE

Que en paz descanse, sé que él estaría orgulloso
del lugar en el que estoy hoy en día.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por bendecirme con salud y permitirme superar las circunstancias difíciles de la vida.

Por haberme regalado una hermosa familia de la cual estoy muy orgullosa.

A mi madre y hermanos, quienes permitieron con su apoyo incondicional, haber llegado hasta
el lugar donde estoy.

A mi esposo Jhonny y a mi suegra Isabel, por brindarme su apoyo y su tiempo en los
momentos que más los necesité.

A todos los profesores de la Universidad Privada del Norte, gracias a sus conocimientos
impartidos en las aulas, nos enseñaron a ser mejores no sólo como profesionales sino también
como personas.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTO	3
INDICE GENERAL.....	4
ÍNDICE DE FIGURAS.....	6
ÍNDICE DE TABLAS.....	7
RESUMEN EJECUTIVO	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
1.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	9
1.2. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	12
CAPITULO II. MARCO TEÓRICO	17
2.1. BASES TEÓRICAS.....	17
2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS	28
2.3. LIMITACIONES DE LAS FUNCIONES.....	29
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	30
3.1. JUSTIFICACIÓN.....	30
3.2. OBJETIVOS	33
<i>3.2.1. Objetivo general.....</i>	<i>33</i>
<i>3.2.2. Objetivos específicos.....</i>	<i>33</i>

3.3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL INGRESO LABORAL A LA EMPRESA	33
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	59
4.1. BENEFICIOS OBTENIDOS EN EL ÁREA	60
4.2. POLITICAS DEL ÁREA DE TESORERIA	61
4.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES	64
4.4. CONTROLES DE LOS PROCEDIMIENTOS	65
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	69
CONCLUSIONES.....	69
RECOMENDACIONES.....	70
REFERENCIAS.....	71
ANEXOS	73

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Régimen Tributario de la empresa.....	9
Figura 2. Organigrama General de la Empresa.....	12
Figura 3: Determinación de la Base Imponible.....	21
Figura 4. Determinación de base imponible para el cálculo del impuesto a MTG.....	22
Figura 5. Control Tributario del Impuesto a la Renta del ejercicio 2018.....	25
Figura 6. Árbol de problemas.....	32
Figura 7. Flujograma Pago a Proveedores. Parte I.....	40
Figura 8. Flujograma Pago a Proveedores Parte II.....	41
Figura 9. Provisión contable del fondo entregado como cuenta a rendir al trabajador.....	44
Figura 10. Cancelación de la cuenta pendiente por rendir entregada al trabajador.....	45
Figura 11. Provisión de la cuenta contable de Reembolso de gastos.....	45
Figura 12. Flujograma Entregas a Rendir.....	49
Figura 13. Flujograma Pago de Planillas, gratificaciones y CTS.....	52
Figura 14. Flujograma Conciliaciones Bancarias.....	57
Figura 15. Beneficios de la mejora de los procedimientos.....	60
Figura 16. Políticas establecidas en el área de tesorería de la empresa.....	63
Figura 17. Cronograma de Actividades semanales del área de tesorería.....	64

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Procedimiento: Pago a Proveedores.....	37
Tabla 2. Procedimiento: Entregas a Rendir.....	46
Tabla 3. Procedimiento: Pago de planillas, CTS y gratificaciones	51
Tabla 4. Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.....	55
Tabla 5. Controles para el pago a proveedores	65
Tabla 6. Controles para Entregas a Rendir.....	66
Tabla 7. Controles en las Conciliaciones Bancarias	67
Tabla 8. Controles para el pago de planilla, CTS y gratificaciones	68

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo titulado “MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA RE INVERSIONES GAMING SAC EN LA CIUDAD DE TRUJILLO, 2019.” Tiene como finalidad reforzar los lineamientos establecidos en el área, para obtener un adecuado procedimiento de la gestión del área de tesorería. En la investigación se muestran las deficiencias encontradas en el área, tales como; pago doble a proveedores, generando falta de liquidez para la empresa. Otra de las dificultades presentadas es el retraso en el pago tanto a los colaboradores internos como al fisco; este pago inoportuno generaba desmotivación en los trabajadores y para el caso de la SUNAT, originaba además de sanciones tributarias, intereses moratorios por el retraso. Así mismo, las conciliaciones bancarias no se podían mostrar en tiempo real, muchas veces eran concluidas luego de 3 meses.

En el Primer capítulo; se indican datos generales de la empresa, tipo de servicio que brinda, estructura organizacional y una breve descripción de las funciones más relevantes de cada puesto.

En el Segundo Capítulo, se muestran las bases teóricas, como soporte del presente trabajo, funciones desempeñadas bajo el cargo de asistente contable y las limitaciones que se presentaron durante el desarrollo de las tareas asignadas.

En el Tercer capítulo se identifica el problema, al igual que los objetivos. Posteriormente se describen alternativas de solución para cada uno de los procesos claves que tiene a cargo esta área, como son; pago a proveedores, entregas de cuentas a rendir, pago de planillas, gratificaciones, CTS y conciliaciones bancarias.

En el Cuarto Capítulo se muestra el resultado obtenido luego de la mejora a cada procedimiento ya establecido. Por último, en el Quinto Capítulo se señalan conclusiones y recomendaciones para el fortalecimiento del área.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

1.1. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1.1. Razón Social y RUC

RE Inversiones Gaming SAC. – 20477674586

1.1.2. Domicilio Fiscal

Calle las Acacias Nro.684 Urbanización California – Víctor Larco Herrera – Trujillo – La Libertad.

1.1.3. Giro del negocio

Principal: CIU 71290 – Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipos y bienes tangibles para actividades de Juegos de Azar y Apuestas.

Secundaria: CIU 92495 – Otras actividades de esparcimiento

1.1.4. Régimen tributario

La empresa de acuerdo a las actividades que realiza y al nivel de ingresos económicos se encuentra en el **Régimen General de Renta**

1.1.5. Obligaciones tributarias

Por encontrarse en el régimen general de renta la empresa tiene las siguientes obligaciones tributarias:

REGIMEN GENERAL DE RENTA	
Obligación Tributaria	Frecuencia
Declaración Mensual Foramarulario Virtual IGV-RENTA	Mensual
Declaración Anual del Impuesto a la Renta	Anual
Presentación y pago de PDT PLAME	Mensual
Presentación y pago de Impuesto a las Máquinas Tragamonedas	Mensual
Presentación y pago ISC	Mensual

Figura 1. Régimen Tributario de la empresa (Fuente: Elaboración propia).

1.1.6. Misión

Dar entretenimiento y diversión, a través de Alta calidad de atención y servicio, máquinas de última generación, infraestructura cómoda y adecuada, para satisfacer las necesidades de sus clientes y trabajadores.

1.1.7. Visión

Líderes en Explotación y gestión de juegos de azar, máquinas tragamonedas y Casinos, llegando a ser una empresa innovadora, con tecnología de punta no sólo a nivel Regional sino a Nivel Nacional.

1.1.8. Reseña Histórica

La Empresa RE Inversiones Gaming SAC, es una empresa dedicada al rubro de juegos de azar y explotación de máquinas tragamonedas, a la fecha cuenta con dos salas de juego en la ciudad de Trujillo.

La empresa fue creada el 04 de Marzo del 2014 por el Señor Ricardo Escobedo Ponce, quien también fue fundador de la primera Sala Bingos una de las pioneras de la zona Norte, ésta sala pertenece a la Familia Brito, quienes a partir de la sala Bingos fueron aperturando cada vez más salas a nivel nacional, y fue en el año 2014 ya con la experiencia con la que contaba el Señor Escobedo decidió fundar su propia empresa "RE Inversiones Gaming SAC.", desde entonces la empresa ha venido creciendo y entregando una opción diferente de diversión el cual ha tenido acogida por sus clientes y usuarios.

1.1.9. Servicios prestados en salas de juego

- Atención personalizada para manejo y uso de máquinas tragamonedas.
- Servicio de alimentación; desayuno, almuerzo y cenas para clientes asiduos
- Bebidas alcohólicas y no alcohólicas
- Servicios de Wi-fi
- Servicios ATM – Cajero automático
- Presentación de shows artístico musical
- Concursos temáticos
- Celebraciones de cumpleaños de principales clientes.

1.1.10. Principios Éticos

- Respeto y adecuación a las normas
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Equidad
- Idoneidad
- Imparcialidad
- Veracidad

1.2. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

1.2.1. Organigrama de la Empresa

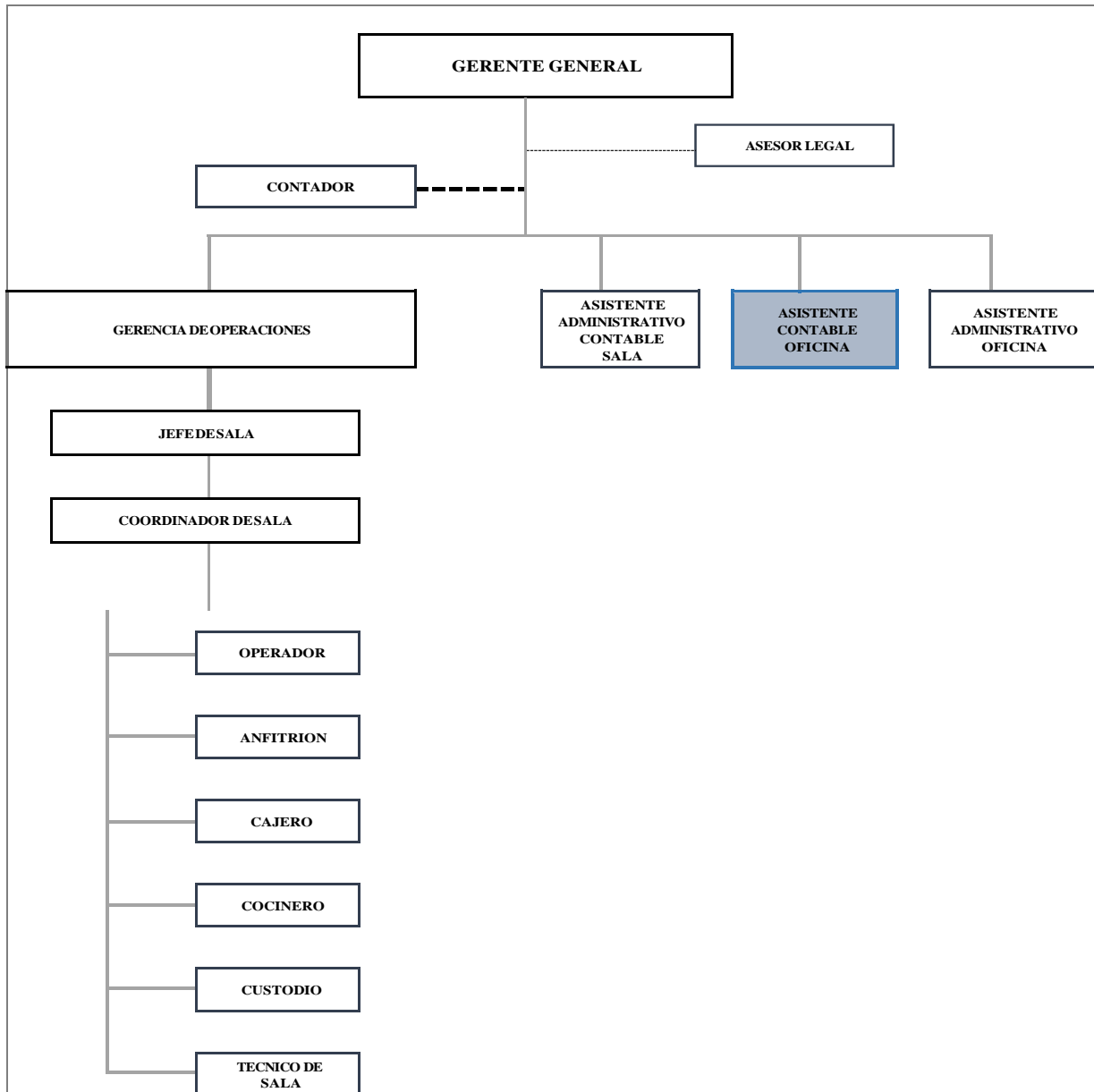


Figura 2. Organigrama General de la Empresa
(Fuente: Elaboración propia)

Se resalta el recuadro del puesto que la autora desempeñó en la empresa, todas las funciones desempeñadas como asistente contable fueron reportadas al contador asesor externo

1.2.2. Estructura Organizacional

1.2.2.1. GERENTE GENERAL

- Es el representante de la empresa quien va a planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento, de acuerdo a las normas establecidas.
- En conjunto con los demás directivos de los demás departamentos de la empresa se plantea metas y objetivos que permitan el crecimiento de la empresa.
- Controla el cumplimiento de las normas y derechos de los trabajadores de la empresa.
- Revisar y firmar los Cheques para pagos en señal de aprobación.

1.2.2.2. CONTADOR

- Tiene a cargo la revisión y control de las distintas operaciones financieras y presupuestadas de la empresa.
- Asegurar el cumplimiento de las funciones del asistente contable de oficina.
- Realizar los estados financieros de la empresa con ayuda del asistente contable.
- Realizar la presentación de los EE. FF y encargado de la DDJJ anual.
- Elaborar un Plan de Trabajo, con el detalle de las actividades a seguir e información requerida para atender la Fiscalización de Sunat.

1.2.2.3. ASESOR LEGAL

- Encargada de informar las disposiciones jurídicas y normas vigentes para el buen funcionamiento de las operaciones de la empresa en el ámbito legal.
- En la propuesta de planes y proyectos es quien evalúa los criterios formulados.
- Hacer un seguimiento aquellos procesos que tengan que ver con lavado de activos.

1.2.2.4. GERENTE DE OPERACIONES

- Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las operaciones de la empresa, supervisando el cumplimiento de los estándares de desempeño.
- Administrar eficientemente los recursos de la empresa.
- Velar por un eficiente manejo del dinero de la empresa.
- Aprobar las rendiciones de caja chica.
- Programa, coordina, ejecuta y controla el abastecimiento de bienes y servicios de la empresa según el requerimiento y en concordancia con el presupuesto de la empresa.
- Autoriza permisos, justificaciones, tardanzas, etc. del trabajador.
- Velar por el buen funcionamiento del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real
- Se encarga de planear, dirigir, ejecutar y controlar las políticas de crédito y financiamiento con los clientes.

1.2.2.5. JEFE DE SALA

- Realizar un plan estratégico para la operatividad de la empresa, teniendo informado a la gerencia de operaciones.
- Supervisar al coordinador de sala para un buen manejo del plan estratégico.
- Coordina y controla las distintas actividades estratégicas para aumentar el posicionamiento de las salas de la empresa
- Establecer los medios de publicidad que serán utilizados para promocionar las salas y los servicios que ofrecen.
- Reconocer e identificar las alternativas para incluirlas en el mercado, analizando las acciones de marketing.

1.2.2.6. COORDINADOR DE SALA

- Evalúa y ejecuta el planeamiento de las actividades diarias de sala.
- Distribuye los requerimientos, teniendo en cuenta criterios de equidad y eficiencia.
- Tiene bajo su responsabilidad las puertas al mercado evaluando las cotizaciones de los proveedores y ejecutar la que considere conveniente.
- Reclutamiento, inducción, capacitación, evaluación del personal seleccionado.
- Mantener un adecuado ambiente laboral, mediante actividades recreativas.

1.2.2.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO OFICINA

- Se encarga de solicitar al área respectiva los reportes e informes solicitados por la gerencia.
- Elaboración y control del tareaje del personal
- Elaboración de la planilla de remuneraciones del personal.
- Recepciona sobres y documentos gerenciales así mismo atiende propuestas de proveedores.
- Entrega de boleta de pago de haberes a los trabajadores
- Entrega de liquidación de beneficios sociales y certificado de trabajo.

1.2.2.8. ASISTENTE CONTABLE OFICINA

- Revisar los comprobantes de pago por la compra de bienes y servicios de la empresa
- Realizar el registro de todos los comprobantes de pago en el sistema contable Contasoft
- Revisar y verificar la conformidad del formato de "Liquidación de Fondos de Caja Chica" (aprobado) con los documentos sustentos respectivos.
- Realizar la provisión respectiva de los gastos de la "Liquidación de Fondos de Caja Chica".
- Generar, revisar y dar conformidad de todos los txt de los libros generados para el envío del PLE.
- Monitorear las fechas de vencimiento en SUNAT, y realizar el envío de las declaraciones mensuales IGV y Renta.
- Llenar el PDT PLAME para su respectivo envío y posterior pago teniendo en cuenta los plazos establecidos.
- Realizar el llenado correcto del PDT 693 para determinar el impuesto a los juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Realizar la provisión de planilla de remuneraciones de manera mensual.
- Realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual.
- Realizar el análisis de las diversas cuentas contables en la empresa.
- Enviar para revisión del contador el balance de comprobación para la elaboración de los estados financieros anuales.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. BASES TEÓRICAS

A continuación, se muestran las bases teóricas como fundamento del presente trabajo de suficiencia profesional que servirá de soporte a la investigación. Además, estas bases teóricas forman parte del conocimiento adquirido a lo largo de mi carrera profesional y me han permitido aportar a la empresa y obtener beneficios en el área de tesorería.

2.1.1. MÁQUINAS TRAGAMONEDAS

Conforme a la disposición establecida en el artículo 4° del Título I de la Ley N° 27153 define como Máquinas de juego electrónicas o electromecánicas, que permiten que el jugador la use durante un determinado tiempo a cambio del pago del precio de la jugada en función a la suerte y azar del usuario el cuál eventualmente, arrojará un premio de acuerdo a la programación de juego de cada máquina. Las máquinas tragamonedas deben tener ciertas características técnicas que las establece el artículo 10 de la Ley N° 27153 como son:

Deben corresponder a modelos registrados ante la autoridad competente (MINCETUR).

Cada máquina debe contener memoria de lectura, esta memoria debe encontrarse registrada ante la autoridad competente. La máquina debe estar certificada por una autoridad competente y debe estar programada para tener un porcentaje de retorno al público no menor de 85% (ochenta y cinco por ciento), que será puesto en conocimiento del público usuario.

2.1.2. LEGISLACIÓN

Es necesario precisar que debido al rubro al que se dedica la empresa se encuentra regulada bajo una serie de normativas especiales, entre ellas tenemos:

- LEY 29907 *Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juego de casino y máquinas tragamonedas*. Fecha de entrada en vigencia 20/07/2012.
- LEY 29829 *Ley que modifica la primera disposición final de la Ley N° 27796, Ley que modifica artículos de la Ley N° 27153, que regula la explotación de los Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas*. Fecha de entrada en vigencia 07/01/2012.
- LEY 29149 *Ley que reprime la tenencia, explotación, fabricación, ensamblaje, importación y comercialización de máquinas tragamonedas destinadas a menores de edad*. Fecha de entrada en vigencia 13/12/2007.
- LEY 28945 *Ley de Reordenamiento y Formalización de la Actividad de Explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas*. Fecha de entrada en vigencia 24/12/2006.
- LEY 27796 *Ley que modifica artículos de la Ley N° 27153 que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas*. Fecha de entrada en vigencia 26/07/2002.
- LEY 27153 *Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas*. Fecha de entrada en vigencia 09/07/1999.

2.1.3. SALA DE JUEGO

Área especializada dentro de un establecimiento autorizado donde se encuentran todas las instalaciones requeridas para la explotación de Juego de Casinos o Máquina Tragamonedas

2.1.3.1. Ubicación de establecimiento para salas de juego

Según el artículo 5, Capítulo I del Título II de la Ley N° 27153, todos los lugares destinados a la explotación de máquinas tragamonedas, tienen que tener una ubicación no menor de 150 (ciento cincuenta) metros, esta medición se realizará de puerta a puerta en línea recta, centros de educación tanto de inicial, primaria, secundaria y superior, cuarteles, iglesias, comisarías y hospitales." Esta medida se debe para alejar a las personas de la tentación del juego que en ocasiones se ha podido convertir en un problema de ludopatía, o simplemente para no afectar la jornada laboral o la productividad del trabajo que son vitales para toda economía y paz familiar.

2.1.4. ORGANISMO SUPERVISOR - EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO (MINCETUR)

Es el organismo para ejercer las funciones de supervisión que le asigna la Ley Respecto a la actividad de juegos de máquinas Tragamonedas a través de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas del Viceministro de Turismo.

Se encarga de definir, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la política de comercio exterior y turismo en el país como órgano rector del sector.

2.1.5. IMPUESTO A LOS JUEGOS DE CASINO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS

Conforme al Título VII del Capítulo III de la Ley N° 27153, tenemos:

Artículo 36: Ámbito de aplicación

El Impuesto a los Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas que grava la explotación de estos juegos fue creado para todos los contribuyentes que se dediquen a esta actividad comercial, el cuál será de periodicidad mensual y obligatoria.

Artículo 37: Sujeto Pasivo del impuesto

El contribuyente obligado a realizar el pago de este impuesto es la persona natural o jurídica, que se dedica a la explotación de los juegos de máquinas tragamonedas.

Artículo 38: Base imponible del Impuesto

La base imponible del impuesto a la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas está constituida por la diferencia entre ingreso neto mensual y los gastos por mantenimiento de las máquinas tragamonedas.

Para poder determinar de la base imponible se debe considerar:

- a) El ingreso neto mensual está constituido por la diferencia entre el monto total recibido por las apuestas o dinero destinado al juego y el monto total entregado por los premios otorgados en el mismo mes.
- b) Los gastos por mantenimiento de las máquinas tragamonedas y medios de juego de casinos serán el 2% (dos por ciento) del ingreso neto mensual. Para este efecto el contribuyente constituirá una reserva por este monto.
- c) Las comisiones percibidas por el sujeto pasivo del impuesto forman parte de la base imponible

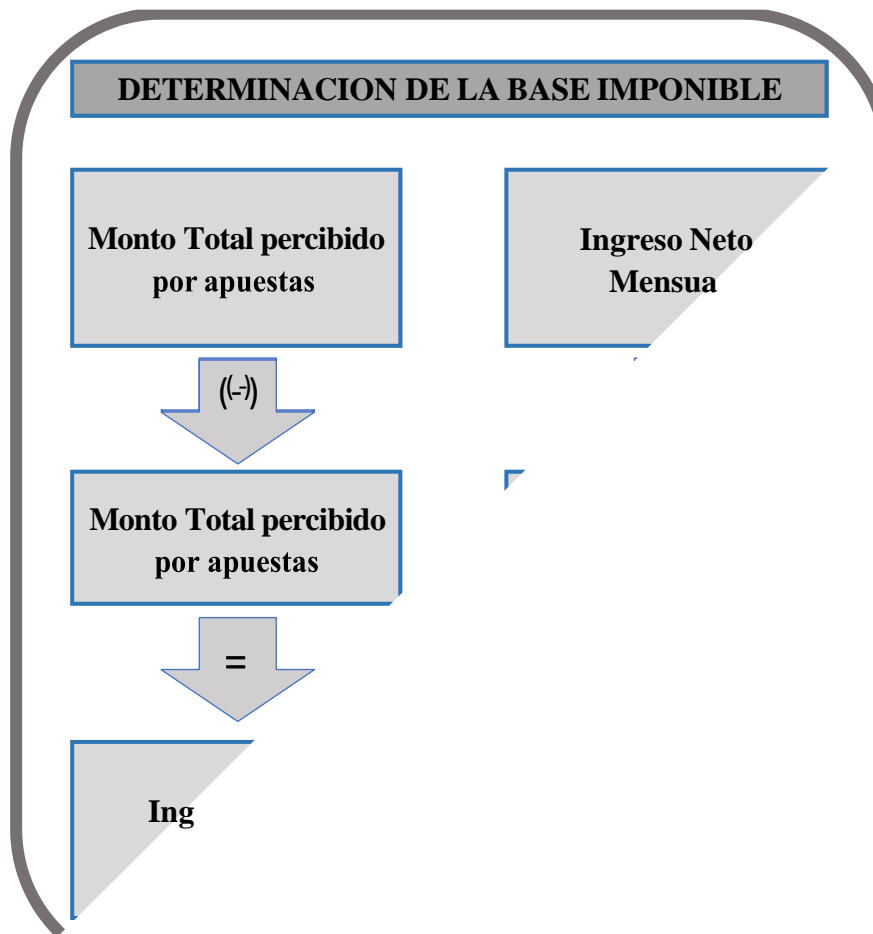


Figura 3: Determinación de la Base Imponible, el cuál muestra el flujo correcto para su determinación
(Fuente: Elaboración propia.)

Situaciones importantes a tener en cuenta para la determinación de la base imponible:

- a) Cuando los premios otorgados sean mayores a los ingresos percibidos por apuestas no habrá base imponible. En ese caso, se generará un saldo pendiente que se deducirá del monto total recibido por las apuestas o dinero destinado al juego del mes siguiente y así sucesivamente por los meses siguientes hasta su total extinción.
- b) La determinación de la base imponible debe hacerse independientemente por cada uno de los establecimientos con los que cuenta la empresa.

Artículo 39: Tasa del Impuesto a los juegos de casino y máquinas tragamonedas

La tasa aplicable para el cálculo del impuesto a los juegos de casino y máquinas tragamonedas es del doce por ciento (12%) de la base imponible.

Para su respectiva presentación y pago se establece mediante Resolución de Superintendencia N.º 014-2003/SUNAT, de fecha 17.01.2003, en la que afirma que el sujeto pasivo del impuesto deberá presentar una declaración jurada mensual mediante el Formulario PDT Virtual N.º 693 Impuesto a los Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas. En dicho programa se enviará los datos por cada máquina tragamonedas según modelo, código y serie que fue previamente inscrita ante la autoridad competente (MINCETUR).

Cabe mencionar que, si el sujeto del impuesto tiene varios establecimientos, estos se deberán declarar en un solo formulario virtual en su totalidad.

El pago del impuesto a los juegos de casino y máquinas tragamonedas constituye un concepto deducible para la determinación de la renta neta de tercera categoría. Es decir que constituye un gasto inherente a la actividad para efectos de la Ley del Impuesto a la Renta.

Contribuyente:	RE INVERSIONES GAMING SAC						
Sala de Juego	VALLEJO Y ESPAÑA						
Ruc	RUC 20477674586						
Periodo Tributario	01/01/2018 AL 31/01/2018						

CIA	MARCA	SERIE	CODIGO	JUEGO	Dt	TIPO	SOC
TGM 777	A.G.I.	199595	00098208	ULTIMATE 10	30	VIDEO	
TGM 777	A.G.I.	188087	00098208	ULTIMATE 10	31		
TGM 777	A.G.I.	131905	00098218	ULTIMATE 10			
TGM 777	A.G.I.	184387	00098218	ULT			
TGM 777	ARISTOCRA	DX81592V	00028				
TGM 777	ARISTOCRA	0662818					
TGM 777	ARISTOCRA	0					
TGM 777	ARISTOC						
TGM 777							
TGM							

Figura 4. Determinación de base imponible para el cálculo del impuesto a los juegos de casino y máquinas tragamonedas (Fuente: documento interno de la empresa)

Artículo 40: Plazo y lugar para el pago del Impuesto

La Declaración y pago del impuesto se realizará teniendo en cuenta los plazos estipulados en los cronogramas otorgados por la SUNAT para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, según el último dígito de RUC. El tratamiento es el mismo que los demás impuestos de tercera categoría, por lo que gozará de las facultades, infracciones y sanciones establecidas en el Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Los contribuyentes deberán tenerse en cuenta que podrán presentar su declaración en la Oficina de Principales Contribuyentes de la SUNAT que corresponda al deudor tributario o en los lugares que dicha institución hubiere designado para tal efecto y agencias bancarias autorizadas a recibir la declaración y pago. Asimismo, podrán presentar sus declaraciones originales, rectificatorias o sustitutorias y realizar el pago de tributos internos a través de SUNAT Virtual, en atención a lo establecido por la Resolución de Superintendencia N° 154-2007/SUNAT.

2.1.5.1. Sistema Unificado de Control en Tiempo Real

El Sistema Unificado de Control en Tiempo Real consiste en una interconexión entre las máquinas tragamonedas a un computador central por cada establecimiento de juego; si el contribuyente tiene más de un establecimiento estos deben estar a su vez interconectados con un computador central ubicado en el domicilio fiscal.

La información de todas las operaciones realizadas en cada máquina deberá quedar grabada en dicho computador o en medios magnéticos, debiendo mantenerse en condiciones de operación por el plazo de prescripción del Impuesto a los Juego de Casino y Máquinas Tragamonedas, según el Informe N° 355-2003-SUNAT/2B0000 de fecha 19.12.2003 el plazo de cuatro de prescripción

será de (4) años, o seis (6) años, dependiendo si el contribuyente presentó o no la declaración respectiva

El uso del Sistema Unificado de Control en Tiempo Real representa una obligación para las empresas que explotan máquinas tragamonedas y permiten facilitar el control y fiscalización por parte de la SUNAT y el MINCETUR quien es el órgano encargado de monitorear estas actividades.

2.1.6. TRATAMIENTO PARA EFECTOS DEL IMPUESTO A LA RENTA

2.1.6.1. Régimen tributario

Las empresas dedicadas a la explotación de máquinas tragamonedas deben tributar bajo la normativa del Régimen General del Impuesto a la Renta. Es por ello, que según el artículo 118° de la Ley del Impuesto a la Renta, así como el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 937, Ley del Nuevo RUS, la excluyen expresamente de poder acogerse al Régimen Especial o al Nuevo RUS.

2.1.6.2. Porcentaje máximo de deducción de gastos

Para efectos de lo dispuesto en la Décima Disposición Transitoria de la Ley N° 27796, y con el fin de determinar la renta neta de tercera categoría del Impuesto a la Renta, se podrá deducir gastos de alimentos, cigarrillos y bebidas alcohólicas, que sean otorgados de manera a los clientes en las salas de Juegos de Máquinas Tragamonedas, siempre y cuando, en su conjunto, no superen del medio por ciento (0,5%) de los ingresos brutos de rentas de tercera categoría, teniendo como límite máximo cuarenta (40) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

2.1.6.3. Porcentaje de Depreciación de las máquinas tragamonedas

Las máquinas tragamonedas que tengan las características de computadores u ordenadores, son consideradas como equipos de procesamiento de datos, por lo que serán depreciadas bajo estas

condiciones. En este sentido, la tasa de depreciación máxima que le corresponderá a estos bienes será del veinticinco (25%) por año.

2.1.6.4. Gastos por Premios

El artículo 37°, inciso u) de la Ley del Impuesto a la Renta indica que los gastos por premios, en dinero o especie, que realicen los contribuyentes con la finalidad de promocionar y colocar en el sus productos o servicios en el mercado, siempre y cuando estos premios cumplan con:

- Sean ofrecidos de manera general a los consumidores reales.
- El sorteo de los mismos se efectúe ante Notario Público.
- Se cumpla con las normas legales vigentes sobre la materia.

RE INVERSIONES GAMING SAC							
RÉGIMEN: GENERAL							
 <input type="button" value="DATOS GENER"/> <input type="button" value="IGV"/> <input type="button" value="ESSALUD"/> 							
PAGOS A CUENTA DEL IMP. RTA							
MES DE OBLIGACIÓN	BASE IMPONIBLE	% APLIC.	IMPUESTO A PAGAR	INTERES MORAT.	TOTAL A PAGAR	PAGOS REALIZADOS	SALDO SEGÚN ÚLTIMA A
ENE-2018	229,806	1.50%	3,447	-	3,447	-	3,447
FEB-2018	220,082	1.50%	3,301	-	3,301	-	3,301
MAR-2018	260,458	1.50%	3,907	-	3,907	41,043	(37,136)
ABR-2018	251,791	1.50%	3,777	-	3,777	37,136	(33,359)
MAY-2018	245,636	1.50%	3,685	-	3,685	33,359	(29,674)
JUN-2018	239,410	1.50%	3,591	-	3,591	29,674	(26,083)
JUL-2018	297,744	1.50%	4,466	-	4,466	26,083	(21,617)
AGO-2018	228,535	1.50%	3,428	-	3,428	21,617	(18,189)
SET-2018	228,085	1.50%	3,421	-	3,421	18,189	(14,768)
OCT-2018	207,730	1.50%	3,116	-	3,116	14,768	(11,652)
NOV-2018	238,579	1.50%	3,579	-	3,579	11,652	(8,073)
DIC-2018	256,719	1.50%	3,851	-	3,851	8,073	(4,222)
			43,569	-	43,569	241,594	(198,025)
						INT.MORAT. PAGADO	CTA. 66...
						APLICACIÓN SALDO A FAVOR	
						TOTAL EFECT/ CHEQUE	

Figura 5. Control Tributario del Impuesto a la Renta del ejercicio 2018.

(Fuente: Elaboración propia).

En el control tributario muestra la realización de pagos a cuenta mensuales del 1.5% de la base imponible. A partir del mes de marzo con la regularización anual 2017 se generó un saldo a favor de crédito de renta el cual se fue aplicando mes a mes

2.1.7. TRATAMIENTO PARA EFECTOS DEL IGV

Las actividades de casino y máquinas tragamonedas son actividades que no están consideradas para ser gravadas con el IGV. debido a que se tratan de actividades que están fuera del ámbito de aplicación de este impuesto.

Los juegos de casino y máquinas tragamonedas son considerados juegos de azar, porque depende absolutamente de la suerte y no de la habilidad y destreza del jugador. Por lo tanto, esta actividad no implica la prestación de un servicio, la venta de bienes o la de una operación gravada con el IGV, sino que, por el contrario, implica sólo una transferencia de fondos.

Esta es la razón por la que no está gravada con el IGV; por consiguiente, al no calificar como un servicio, tampoco existe la obligatoriedad de emitir comprobante de pago.

Por otro lado, cabe mencionar que para el caso del crédito fiscal obtenido de realizar compras a sujetos que, si están dentro del ámbito de la aplicación del IGV, como por ejemplo insumos, cortesías y souvenirs para uso y atención de los clientes, y no poder aplicarlo a un debito fiscal por no emitir comprobantes de pago a nuestros clientes, este crédito fiscal podrá ser deducido para efectos de determinar el Impuesto a la renta Neta del ejercicio.

2.1.8. SISTEMA DE TESORERÍA

Es un sistema de información sobre la gestión de las operaciones financieras y económicas de una determinada empresa, su principal objetivo es establecer una política que permita administrar los recursos económicos de la empresa y permita el crecimiento sostenible de la misma.

2.1.8.1. Funciones del área de tesorería

- Aprobar los pagos programados por cada operación económica.

- Aprobar los fondos autorizados para caja chica asignada, tanto en la apertura como en los reembolsos.
- Aprobar las solicitudes de entregas por cuentas a rendir.
- Aprobar los Pagos de planillas, CTS, gratificaciones y por liquidación de personal.
- Revisar los ingresos y egresos de efectivo y aprobar los Reportes de Conciliaciones Bancarias con toda la respectiva documentación sustento.
- Revisar, validar las Planillas de Pagos y asegurar el cumplimiento de su cronograma de pago.
- Verificar y validar el pago de cts, gratificaciones, liquidaciones y otros pagos al personal.
- Monitorear las cuentas pendientes de cobro y darle seguimiento a su respectivo cumplimiento

2.1.8.2. Importancia del área de tesorería

Una eficiente gestión del área de tesorería es de suma importancia para la empresa porque va a garantizar la disponibilidad de liquidez en el momento oportuno que permitan cubrir sus necesidades y satisfacer las deudas de corto y largo plazo que mantenga la empresa frente a sus acreedores.

Permitirá ampliar la capacidad de negociación bancaria por servicios y líneas de crédito con el sistema financiero y a su vez reducir los costos financieros

Aumentar al máximo el rendimiento operativo, optimizando el ciclo económico que conlleven a generar sistemas confiables de información veraz y oportuna.

2.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR LA INVESTIGADORA

Durante mi permanencia en la empresa desarrollé actividades relacionadas a mi carrera profesional, desempeñándome como asistente contable, algunas de mis funciones fueron:

- Recepcionar, verificar y validar los comprobantes de pago y los documentos sustento.
- Registrar cada uno de los comprobantes de compras en el sistema contable Contasoft.
- Emitir y validar el registro de compras de manera mensual.
- Registro y provisión de ventas mensuales.
- Emitir y validar el registro de ventas de manera mensual.
- Revisión de ingresos de dinero en cuentas corrientes bancarias y su respectivo registro en el sistema contable.
- Registro y control de caja chica.
- Validación y registro de los comprobantes de liquidaciones de viáticos u otros gastos por rendir
- Provisión de planilla de remuneraciones, gratificaciones, vacaciones, cts y liquidación de beneficios sociales.
- Registro de créditos EPS para su respectivo descuento al sistema de ESSALUD
- Provisión y control de alquileres de inmuebles, maquinaria y equipos.
- Control y provisión de depreciación de activos fijos.
- Provisión de gastos generados por el pago de impuestos a las máquinas tragamonedas
- Generación de archivos TXT para envío de PLE de compras y ventas.
- Llenado y validación de PDT PLAME. Presentación de PDT PLAME y pago de impuestos generados por planilla de remuneraciones.
- Demás actividades inherentes al cargo de asistente contable.

2.3. LIMITACIONES DE LAS FUNCIONES

En el cumplimiento de todas las actividades de las cuales estuve encargada, se presentaron algunas limitaciones que se detallaran a continuación:

- Recepción de comprobantes entregados fuera de fecha parte del jefe de sala a quien se le entrega dinero por rendir, dichos comprobantes llegaban al área contable mucho después del cierre del ejercicio, el cual no permitía que se pueda usar dentro del ejercicio contable donde corresponde y poder deducir dichos gastos en la determinación del impuesto a la renta.
- Se recepcionaba boletas de venta como documento sustento de la liquidación de gastos y rendiciones de viáticos que no daban derecho a deducir gastos para efectos del impuesto a la renta por no pertenecer a contribuyentes del Nuevo RUS.
- Recepción de documentos incompletos, comprobantes de pago sin medios de pago.
- Recibos por honorarios que superan los S/ 1 500,00 (mil quinientos y 00/100 soles) por recibo emitidos sin retención de renta de cuarta categoría y sin autorización Sunat de suspensión de rentas de cuarta categoría. Teniendo en cuenta que los recibos por honorarios deben emitirse con retención del 8% si:
 - a) Superan los S/ 1500,00 por recibo emitido
 - b) Superan los S/ 3 208,00 de manera mensual
 - c) Superan los S/ 38 500,00 de manera anual
- Constancias de transferencias y cheques por egresos, sin su respectivo documento sustento.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1. JUSTIFICACIÓN

La función de Tesorería a inicios del siglo XX consistía básicamente en cobranzas y pagos de compromisos que se contraían con las empresas y organizaciones, sin mayor control que el de un registro de entradas y salidas, es decir, las operaciones de cobro y pago se realizaban en efectivo, el cheque que luego se impuso como instrumento de uso general aún no se utilizaba a principios de este siglo.

Con la llegada de la crisis financiera del 2008 la gestión de tesorería se ha visto obligada a tener que estructurarse de manera tal que permita gestionar el efectivo, la liquidez y los riesgos que implica a toda la organización, desde entonces las actividades de tesorería se han venido replanteando en torno a sus funciones y responsabilidades debido a la necesidad de los altos ejecutivos de disponer de información cada vez más precisa, oportuna y puntual.

Una buena tesorería no es nunca fruto de la improvisación del momento, se basa en que la empresa obtenga beneficios y que su gestión financiera y general, se haya planteado con toda seriedad. Uno de los problemas financieros más usuales que enfrentan las empresas hoy en día es la falta de fondos para responder a sus actividades corrientes afectando su capacidad de pago de sus proveedores, acreedores y bancos.

Al año 2019, Perú cuenta con un sector de juegos de casino y máquinas tragamonedas presenciales íntegramente formalizado y comprometido con mantener una buena imagen frente a la sociedad, esta actividad hoy en día es altamente especializada, controlada y regulada, la cual se ha venido ganando gradualmente, en un mercado que, por su naturaleza, es muy dinámico y competitivo. Sin embargo, para que la empresa pueda seguir compitiendo en el mercado actual es

indispensable el manejo sistemas y procedimientos adecuados que permitan que la administración del efectivo como elemento principal influya de manera correcta en la toma de decisiones.

El presente trabajo permitió a la investigadora demostrar los beneficios que resultaron de la mejora en la empresa en el área de tesorería para las operaciones habituales que realiza, estos beneficios permitieron que la empresa RE Inversiones Gaming SAC dedicada al rubro de juegos de casino y máquinas tragamonedas cuente con menores inconvenientes de pagos oportuno tanto a sus trabajadores, como al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, cuyo incumplimiento venía generando sanciones tributarias innecesarias; asimismo, disminuyó el pago doble de sus proveedores.

Las acciones de mejoras implementadas, permitieron también a los ejecutivos de la empresa conocer en tiempo real el saldo de efectivo para una eficiente toma de decisiones. Además de estar preparado para saber cuándo la empresa va a tener dificultades financieras y permitir anticiparnos a ellas.

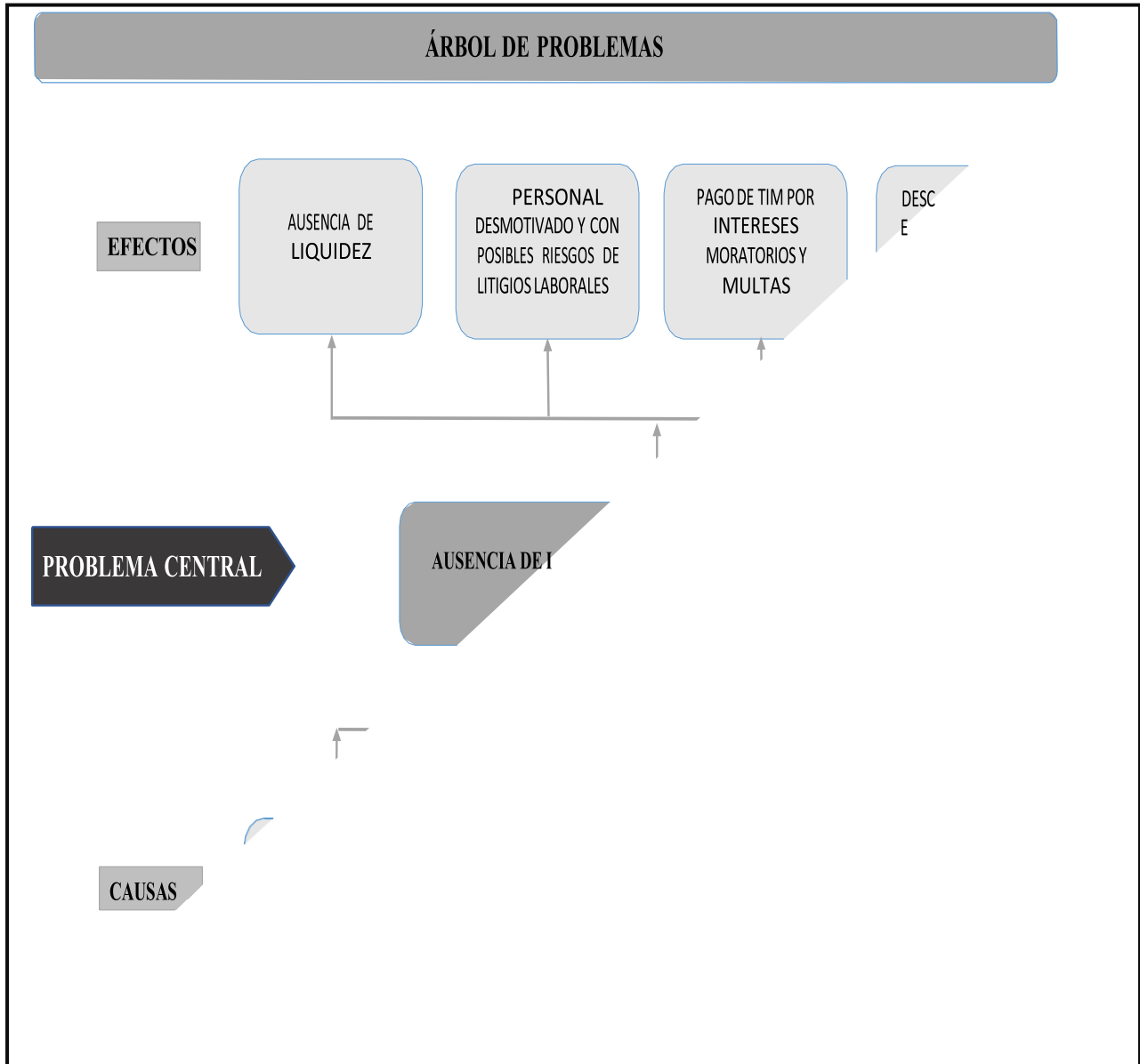


Figura 6. Árbol de problemas que muestran los actuales problemas que aquejan a la empresa y los principales efectos que estos generan. (Fuente: creación propia del autor)

En la imagen se muestra un esquema de **ÁRBOL DE PROBLEMAS** en la que las causas vendrían siendo las raíces y los efectos serían las ramas y hojas que todo árbol tiene. Cabe indicar que si no se identifica a fondo cuales son las causas que generan el problema difícilmente se podrá encontrar una solución que permita desaparecer el efecto negativo que éstos generan.

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. Objetivo general

Reforzar los lineamientos establecidos en el área, para obtener un adecuado procedimiento de la gestión del área de tesorería

3.2.2. Objetivos específicos

1. Identificar los pasos a seguir para un pago a proveedores de manera eficiente.
2. Establecer los lineamientos necesarios para controlar la entrega de dinero por rendir.
3. Instalar un procedimiento adecuado para el pago de planillas, CTS, gratificaciones y liquidaciones de los trabajadores.
4. Establecer el flujo correcto para la realización de Conciliaciones Bancarias.

3.3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL INGRESO LABORAL A LA EMPRESA:

En el año 2018 por recomendación de mi anterior trabajo, conocí al señor Ricardo Escobedo dueño de la empresa y fundador de la primera sala bingo de la ciudad de Trujillo, una de las personas muy conocida e influyente en el rubro de entretenimiento, quien muy amablemente decidió acogerme como un colaborador más en su empresa, gracias a él pude desempeñarme como asistente contable y ampliar mi experiencia como profesional en el rubro de casinos y máquinas tragamonedas, allí pude descubrir un nuevo rubro empresarial que dicho sea de paso se encuentra muy reglamentada y legitimizada, con organismos especializados que se encargan de supervisar este ámbito. El tratamiento contable tiene ciertas peculiaridades, como son el Impuesto a los juegos de casinos y máquinas tragamonedas.

Las personas con las que tenía trato directo fueron el asistente administrativo, el gerente de operaciones y el jefe de sala.

Desarrollo del objetivo específico N° 1: **“IDENTIFICAR LOS PASOS A SEGUIR PARA UN PAGO A PROVEEDORES DE MANERA EFICIENTE”**.

A través de la documentación e información recogida de la empresa para el desempeño de mis funciones, y luego de tomar conocimiento que empresa presentaba inconvenientes como pagos dobles a proveedores por una falta de orden en el procedimiento que se realizaba al momento de efectuar los pagos, y después de varias reuniones con el asistente administrativo de sala para identificar las causas, la persona encargada de hacer los pagos a través de medios de pago y demás personas involucradas en este proceso, se logró establecer algunas alternativas de solución , determinar las responsabilidades del personal según el cargo que ejerce en la empresa y finalmente un procedimiento a seguir para este proceso. Asimismo, se estructuró un flujograma para ejercer de manera eficiente el pago a proveedores.

PROCEDIMIENTO:

PAGO A PROVEEDORES

A. Alternativas de Solución

1. Todos los pagos, tanto para compra de bienes como cortesías, souvenirs y marketing, como para los servicios de mantenimiento, shows artístico musicales, temáticos, etc. que la empresa contrata y usa para el desempeño operativo de las actividades, deben efectuarse siempre y cuando se cuente con el Expediente de pago sustento. Los documentos sustento que forman parte del Expediente de pago son:

- Comprobante de Pago / Recibo por Honorarios
- Orden de Compra / Servicio
- Guía de Remisión con el V°B° de recepción de Logística – Almacén
- Acta de Conformidad del Servicio con el V°B° del área usuaria

2. Todos los pagos deben hacerse a través de medios de pago: cheque, transferencias bancarias y abonos en cuentas.
3. El área de Tesorería realiza la gestión de pagos utilizando las copias SUNAT de los comprobantes de pago.
4. Los pagos se programan sólo si cuentan con previa provisión en el sistema contable
5. El plazo máximo para la provisión de un documento es de 24 horas después de recibido; y la programación del pago para el mismo, será acorde al cronograma establecido por el área de Tesorería
6. Todos los comprobantes de pago son entregados al área de Contabilidad, quienes son responsables de revisarlos, provisionarlos y remitirlos al área de Tesorería.

Pagos Normales:

El área de Contabilidad entrega al área de Tesorería el comprobante de pago (copia SUNAT) para el respectivo pago, adjuntando la documentación – sustento necesario.

Pagos Urgentes:

En casos de no contar con el comprobante de pago original y sólo contar con una copia del mismo, el Usuario Solicitante enviará vía correo electrónico el comprobante de pago escaneado, el cual deberá ser regularizado (con el original) en 3 días hábiles después de realizado el pago.

7. Las detracciones de los comprobantes de pagos provisionados pero pendientes de pago deben ser pagados en el mes de la provisión, teniendo como plazo máximo el último día del mes para su cancelación. Si se paga parcialmente un comprobante de pago, se debe pagar el íntegro de la Detracción al momento de realizar el primer pago parcial.
8. Todo pago de detracción tiene que tener un comprobante de pago (factura) que sustente la operación.

9. Los cheques deben girarse a la orden del proveedor titular del comprobante de pago que va cobrar utilizándose el sello de "No Negociable".
10. Todos los proveedores con pago al crédito y contado deben tener cuenta corriente en algún banco para realizar las transferencias bancarias.

Considerando que para el desarrollo del proceso de **PAGO A PROVEEDORES** se requiere de la intervención de personas, es que se ha considerado indicar cuáles serán las responsabilidades a las que estarán a cargo y deberán tener en cuenta para el buen desempeño de este procedimiento.

B. Responsabilidades del Personal

1. Asistente Contable Oficina; es responsable de:

- Recepcionar y revisar, el cumplimiento de la cantidad de requisitos documentarios del Expediente de Pago entregado por el Proveedor.
- Revisar la conformidad del Expediente de Pago entregado por el Proveedor; y provisionar en el sistema Contable el documento respectivo.
- Remitir los Expedientes de pago (los Comprobantes de Pagos, deben contar con el número de registro de la provisión contable respectiva) al Asistente de Tesorería, adjuntando un cargo de entrega en Excel.

2. Asistente de Tesorería; es responsable de:

- Programar los pagos según fecha de vencimiento, verificando que tengan el sustento de documentación establecida en el presente documento y que los mismos estén debidamente aprobados por el gerente general.
- Realizar los pagos vía transferencia bancaria o mediante cheque **NO NEGOCIABLE**.
- Registrar los pagos en el sistema cancelando el documento.
- Programar los pagos de detracciones.

3. Representante Legal; es responsable de:

- Aprobar los pagos programados por el área de tesorería.
- Revisar y firmar los Cheques para pagos en señal de aprobación.

4. Asistente Administrativo Oficina; es responsable de:

- Recepcionar y revisar, el cumplimiento de la cantidad de requisitos documentarios del comprobante de Pago entregado por el Proveedor.

C. Desarrollo de procedimientos

Tabla 1. *Procedimiento: Pago a Proveedores*

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1.	Asistente Contable	<p>Recepcionar y revisar, el cumplimiento de la cantidad de requisitos documentarios del expediente de pago entregado por el proveedor.</p> <p>Expediente para compras que necesitan orden de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra ▪ Guía de remisión con el V°B° respectivo ▪ Comprobante de pago <p>Expediente para compras con orden de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Servicio ▪ Acta de Conformidad del Servicio con el V°B° del Área Usuaría ▪ Recibo por Honorarios/ Comprobante de Pago. 	Diario
2.	Asistente Contable	<p>Provisionar en el sistema contable el comprobante respectivo, y consolidar los expedientes de pagos (de comprobantes de pagos).</p>	Diario

3.	Asistente Contable	Remitir los expedientes de pagos al asistente de tesorería, con un excell de cargo de entrega, los expedientes de pago deben contar con el número de registro de la provisión respectiva. De existir disconformidades futuras, gestionar las subsanaciones respectivas.	De lunes a jueves (5pm)
4.	Asistente de Tesorería	<p>Revisar y verificar conformidad de los expedientes de pagos. De ser:</p> <p>Conforme: Dar V°B° al Cargo de Entrega, consolidar y archivar los Expedientes de Pagos hasta sus correspondientes fechas de pago, identificando los comprobantes de pago con Detracción.</p> <p>No Conforme: Comunicar por correo al Asistente Contable las observaciones para las subsanaciones respectivas antes del pago.</p>	Diario
5.	Asistente de Tesorería	Ingresar al sistema contable y generar la relación de documentos pendientes de pago	Lunes
6.	Asistente de Tesorería	<p>Gestionar las Planillas de Pagos:</p> <p>Para planilla de pago por telemático: ingresar al sistema web del Banco, cargar los pagos mediante los TxT respectivos.</p> <p>Para planilla de pago por cheques: generar el cheque a nombre del beneficiario y colocar el sello "No Negociable".</p>	Martes pm

7.	Asistente de Tesorería	Gestionar el V°B° final del Cheque por el Representante Legal.	Miércoles am y Jueves am
8.	Representante Legal	Revisar los sustentos, firmar los Cheques en señal de aprobación y devolver los mismos al Asistente de Tesorería.	Miércoles am y Jueves am
9.	Asistente de Tesorería	<p>Remitir al área de Contabilidad los expedientes de pago, sólo después de efectuado el proceso de pago, con la siguiente información: Expediente para compras que necesitan orden de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de compra ▪ Guía de remisión ▪ Comprobante de cancelación o copia de cheque ▪ Comprobante de pago de la detracción <p>Expediente para compras que necesitan Orden de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orden de Servicio ▪ Acta de conformidad del servicio con el V°B° del área usuaria ▪ Recibo por honorarios / Comprobante de Pago ▪ Comprobante de cancelación o copia de Cheque 	Semanal
10.	Asistente Contable	Recibir documentación de pagos, verificar que estén completos, registrar en el sistema contable su pago y archivar	Semanal

Datos Obtenidos en la Investigación (Fuente: creación propia del autor)

En el cuadro se muestran cada una de las alternativas de solución como mejoras para el procedimiento de pago a proveedores, esto permitirá que el control de los documentos por pagar sea más minucioso y no permita el pago doble o en todo caso no se genere una falta de programación de pago de algún comprobante de compra.

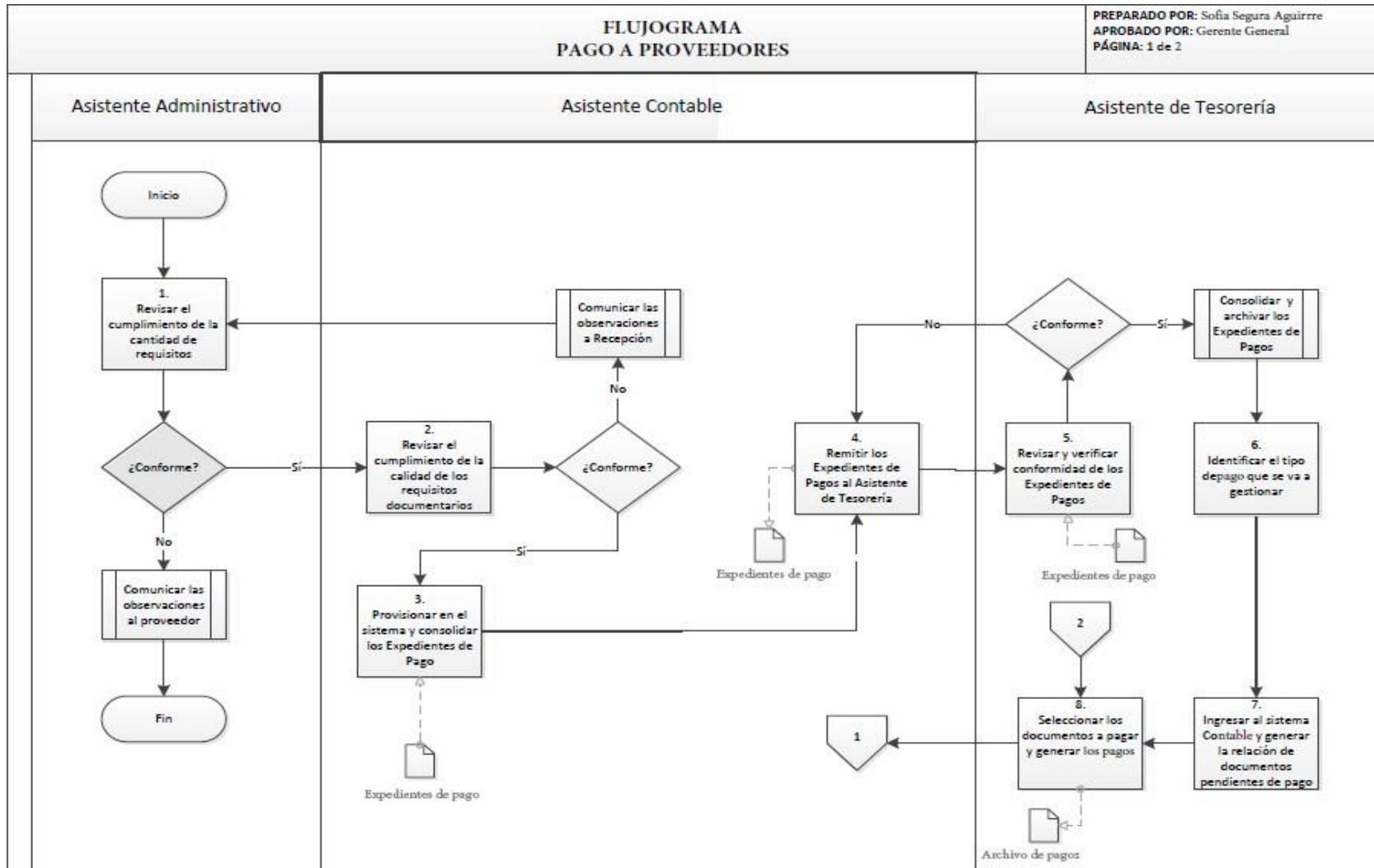


Figura 7. Flujograma Pago a Proveedores. Parte I. (Fuente: Elaboración propia)

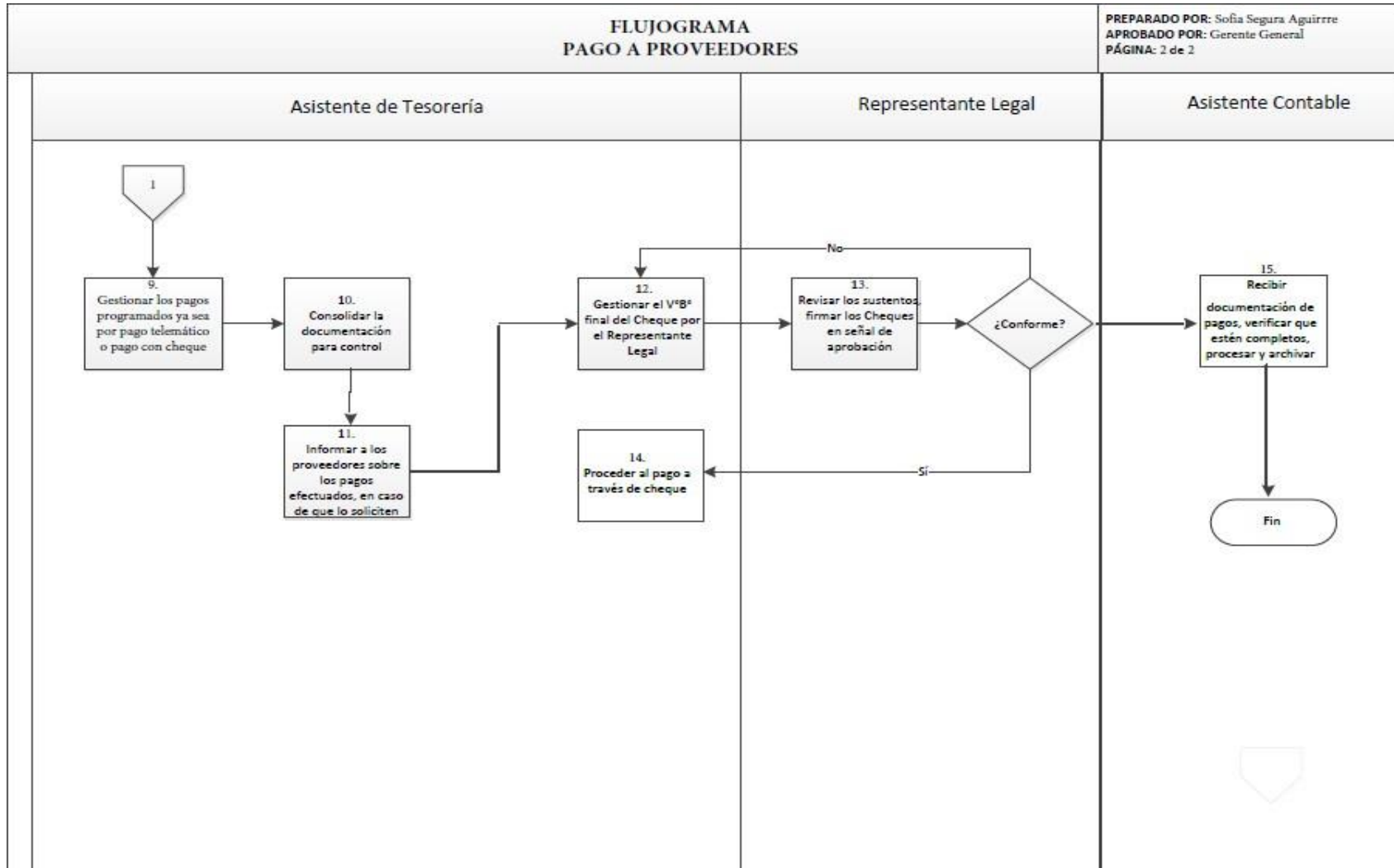


Figura 8. Flujograma Pago a Proveedores Parte II. (Fuente: Elaboración propia).

Desarrollo del objetivo específico N° 2: **“ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA CONTROLAR LA ENTREGA DE DINERO POR RENDIR”.**

En la empresa se realizan entregas de fondos asignados al trabajador para el desempeño de sus funciones ya sea por marketing, cortesías o viáticos con cargo a rendirlo dentro de un plazo establecido, presentando una liquidación de gastos que sustente el dinero recibido; estos sustentos comprendían comprobantes de pago no del todo fehacientes que no permitía deducir el gasto para determinar el impuesto a la renta, debido a esto se realizaron capacitaciones que estuvieron a mi cargo y dirigidas al personal que hacía uso de fondos a rendir, permitiéndome plantear alternativas de solución, identificar las responsabilidades que asume el trabajador y el procedimiento hasta su total rendición. Asimismo, se desarrolló un flujograma para ejercer de manera eficiente este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:

ENTREGAS A RENDIR

A. Alternativas de Solución

1. Los fondos asignados para viáticos por viajes, deben ser rendidos considerando el cumplimiento de los plazos perentorios teniendo en cuenta las políticas de viáticos de la empresa, además de cumplir con la documentación que se requiere.
2. Las rendiciones por entregas a rendir se presentarán en el área de Contabilidad con la siguiente frecuencia:
 - 2.1 Entregas a Rendir Generales; 3 días hábiles desde la fecha de desembolso al colaborador.
 - 2.2 Entregas a Rendir Viáticos; 2 días hábiles desde la fecha de retorno del colaborador.

En caso de tener que corregir algún documento deberá subsanarse el error en un plazo adicional máximo de 2 días hábiles, luego de los cuales se procederá a comunicar la falta de rendición al asistente administrativo, responsable de realizar el descuento por planilla.

3. Los días de reembolso por parte del área de Tesorería serán los días miércoles, según cronograma de pagos que se establecerá y aprobará semanalmente.
4. No se podrá realizar la entrega de efectivo si el solicitante tiene liquidaciones pendientes.
5. Sólo se aceptará como sustento de liquidación los siguientes documentos: Facturas, Boletas, Notas de Créditos, Notas de Débito, ticket o cinta de máquina registradora y recibos por honorarios. Se aceptarán boletas sólo si el Proveedor está registrado en el Nuevo RUS.
6. No se aceptarán documentos con correcciones, enmendaduras ni aquellas cuya base o IGV no coincidan.

Se identifican las responsabilidades del personal involucrado en este procedimiento para permitir una eficiente rendición y se obtenga el mayor provecho a la documentación presentada como sustento de las liquidaciones de gastos

B. Responsabilidades del Personal

1. **El responsable de la entrega a rendir;** es responsable de:
 - Ejecutar el gasto que tenga relación con las actividades y gestiones encomendadas, cuyos comprobantes acreditaran estos gastos.
 - Completar y gestionar la aprobación del formato de "Liquidación de Gastos".
 - Rendir cumpliendo los plazos y documentación requerida establecido en este procedimiento y en las políticas de rendición.

2. **Gerente de Operaciones;** es responsable de:

- Revisar y aprobar el formato de "Liquidación de "Gastos" con los comprobantes de pago que lo sustentan.

3. **Asistente Contable Oficina;** es responsable de:

- Hacer seguimiento a las rendiciones teniendo en cuenta en los plazos establecidos para su rendición.
- Asegurar que los documentos que sustentan el gasto sean adecuados y se haya utilizado el formato de Liquidación de Gastos actualizado.
- Registrar los comprobantes de pago, cancelándolos contra la provisión contable (cuenta 1413 entregas por rendir)

Asiento Contable

Cuenta		Relacion	Comprobante	Denominacion	Debe	Haber
1413	72581003	VELASQUEZ AVALOS JUDITH MARICELA	O/ CH-2064	ENTREGAS A RENDIR CUENTA	S 3,980.00	3,980.00
10411	72581003		2064	BBVA CONTINENTAL M.N.	S 3,980.00	3,980.00
TOTAL S/.					3,980.00	3,980.00

RE INVERSIONES GAMING S.A.C. 07-0022-M07
PROVISION ASIEN TO CONTABLE - CUENTA POR RENDIR ADMIN
 Pagado a: VELASQUEZ AVALOS JUDITH MARICELA Fecha 11/07/19
 Banco: BBVA CONTINENTAL M.N. 0011-0249-0100135242 Cheques con la cláusula de "2064 Importe S/. 3980.00
 la suma de TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA y 00/100 NUEVOS SOLES tipo cambio 3.288
 Concepto: X RENDIR CORTESIAS II ESPAÑA CH 2064

ADMINISTRADOR

Figura 9. Provisión contable del fondo entregado como cuenta a rendir al trabajador
(Fuente: voucher de provisión sistema contable de la empresa)

La imagen muestra la provisión contable de la salida de dinero, el cual está sujeto a liquidación por parte del responsable de la cuenta por rendir.

RE INVERSIONES GAMING S.A.C.		CANCELACIÓN CUENTA POR RENDIR		05-0025-M07
Pagado a: VELASQUEZ AVALOS JUDITH MARICELA				
Banco: BBVA CONTINENTAL M.N. 0011-0249-0100135242		Cheques con la cláusula de "2064		
la suma de TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA y 00/100 NUEVOS SOLES				
Concepto: RENDICION CORTESIAS II ESPAÑA CH 2064				
Cuenta	Relacion	Comprobante	Denominacion	
4212	72581003	F001-527	FACTURAS EMIT	
4212	72581003	E001-13	FACTUR	
4212	72581003	F001-13827		
4212	72581003	E001-11		
1413	72581003	VELASQUEZ AVALOS JUDITH MARICELA		

Figura 10. Cancelación de la cuenta pendiente por rendir entregada al trabajador
(Fuente: voucher de provisión sistema contable Contasoft de la empresa)

Una vez entregada la liquidación de gastos por el responsable de la rendición, se registran los comprobantes sustento del gasto y luego se cancela la cuenta por pagar contra la cuenta por rendir generada en la imagen N° 7.

- Provisionar el importe a reembolsar, y remitir al área de Tesorería la copia de la liquidación con el monto que se reembolsará al responsable de la entrega a rendir

Asiento Contable

RE INVERSIONES GAMING S.A.C.		CANCELACIÓN CUENTA POR RENDIR		05-0013-M07	ADMIN
Pagado a: VELASQUEZ AVALOS JUDITH MARICELA				Fecha	11/07/19
Banco: BBVA CONTINENTAL M.N. 0011-0249-0100135242		Cheques con la cláusula de "2064		Importe	4,321.00
la suma de CUATRO MIL VEINTIUNO y 00/100 NUEVOS SOLES				tipo cambio	3.288
Concepto: RENDICION CORTESIAS II ESPAÑA CH 2064 INCLUIDO REEMBOLSO					
Cuenta	Relacion	Comprobante	Denominacion	Debe	Haber
4212	72581003	F001-527	FACTURAS EMITIDAS	1,200.00	1,200.00
4212	72581003	E001-13	FACTURAS EMITIDAS	825.00	225.00
4212	72581003	F001-13827	FACTURAS EMITIDAS	532.00	1,532.00
4212	72581003	E001-1189	FACTURAS EMITIDAS	1,364.00	1,364.00
1413	72581003	VELASQUEZ AVALOS JUDITH MARICELA	O/ CH-2064 ENTREGAS A RENDIR CUENTA	S 3,980.00	3,980.00
4192	72581003	VELASQUEZ AVALOS JUDITH MARICELA	2064 REEMBOLSO DE GASTOS	S	341.00
				TOTAL S/.	4,321.00 4,321.00
ADMINISTRADOR					

Figura 11. Provisión de la cuenta contable de Reembolso de gastos por el exceso del gasto asignado al trabajador
(Fuente: voucher de provisión sistema contable Contasoft de la empresa)

- Archivar la documentación sustento de la liquidación de fondos
- Generar y comunicar el Reporte de las Liquidaciones Pendientes de Rendición y enviársela al área de tesorería.

4. **Asistente de Tesorería;** es responsable de:

- Realizar los pagos por conceptos de entregas a rendir según las solicitudes que existan.
- Ejecutar el reembolso de efectivo a la cuenta del responsable de la Entrega a Rendir.

C. Desarrollo de Procedimientos

Tabla 2. *Procedimiento: Entregas a Rendir*

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1.	Asistente Contable	Revisar la existencia de liquidaciones pendientes. De: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Existir liquidaciones pendientes o irregularidades: comunicar al responsable de la entrega a rendir para que regularice los pendientes. ▪ No existir liquidaciones pendientes o irregularidades: continuar en la actividad N° 02 	Miércoles am
2.	Asistente de Tesorería	Realizar el abono en cuenta o cheque al encargado de la entrega a rendir	Miércoles am
3.	Asistente de Tesorería	En caso de cheque sacar copia al cheque para su archivo	Miércoles pm
4.	Asistente de Tesorería	Comunicar al responsable de la entrega a rendir con copia al área de contabilidad, respecto a la transferencia realizada* - En caso de cheques, se informará al responsable de la entrega a rendir para que se apersona a la entidad financiera respectiva. (*). Indicar el número de cuenta de la organización, para el caso de sobrantes	Miércoles pm

5.	Responsable de la Entrega a Rendir	Ejecutar el gasto adecuadamente, y consolidar los comprobantes sustento del mismo	Según se requiera
6.	Responsable de la Entrega a Rendir	Registrar las entregas por rendir en el formato de "Liquidación de Gastos". De existir sobrantes, depositar el dinero sobrante a la cuenta de la empresa, adjuntando el voucher del depósito y comunicando al Área de Tesorería y al Área de Contabilidad	Según se requiera
7.	Responsable de la Entrega a Rendir	Consolidar y entregar al asistente contable, la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de "Liquidación de Gastos" con los comprobantes sustentos ▪ Copia de la Transferencia realizada por Tesorería con el monto de lo entregado ▪ Voucher de depósito del Banco (en caso de sobrantes) 	Según se requiera
8.	Asistente Contable	Verificar que la documentación esté bien emitida y completa, de ser: Conforme: continuar en la actividad N° 9 No Conforme: comunicar las observaciones al responsable de la Entrega a Rendir, para que subsane en el plazo establecido (2 días hábiles)	Según se requiera
9.	Asistente Contable	Ingresar al sistema contable y registrar los comprobantes de pago, cancelándolos contra la cuenta 1413 Entrega por Rendir que fue registrada por el área de tesorería al momento de transferir los recursos a rendir.	Según se requiera

10.	Asistente Contable	Provisionar el importe a reembolsar, en la cuenta 4192 y remitir al área de tesorería la copia de la liquidación con el monto que se reintegrará al responsable de la entrega a rendir	Según se requiera
11.	Asistente de Tesorería	Ejecutar el reintegro de efectivo a la cuenta del responsable de la entrega a rendir, y enviar comprobante de reintegro al mismo con copia al asistente contable, cancelando el reembolso provisionado previamente	Según se requiera
12.	Asistente Contable	Archivar la documentación sustento de la liquidación.	Según se requiera
13.	Asistente Contable	Ingresar al sistema y generar un Reporte de las Liquidaciones Pendientes de Rendición, revisar si están dentro de plazo de rendiciones.	Semanal
14.	Asistente Contable	Derivar el Reporte de las Liquidaciones Pendientes de Rendición a los Responsables de Entregas a Rendir, jefes inmediatos y al asistente de Tesorería	Lunes

Datos obtenidos en la investigación (Fuente: Elaboración propia).

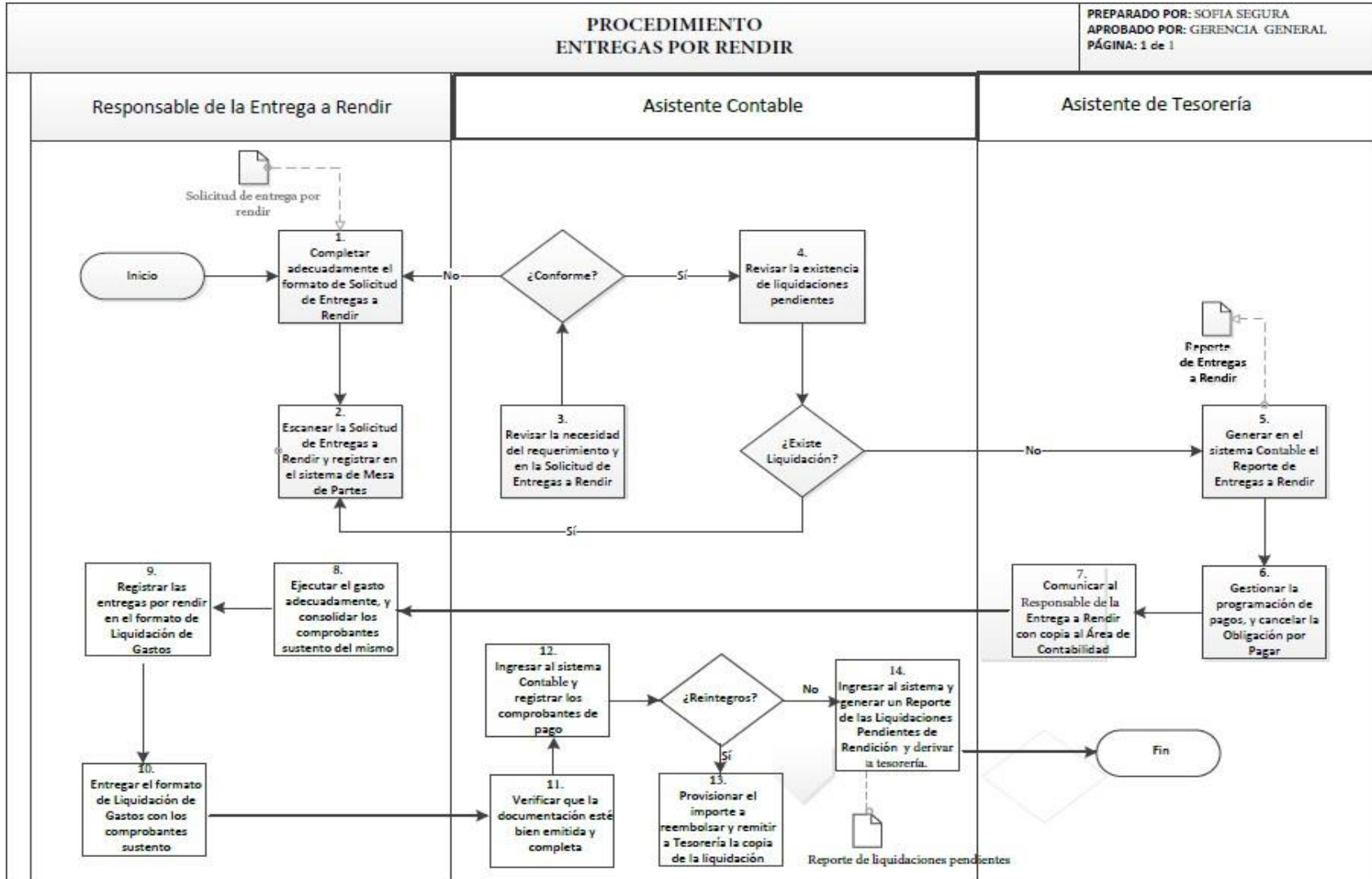


Figura 12. Flujograma Entregas a Rendir. (Fuente: Elaboración propia).

3. Desarrollo del objetivo específico N° 3: **“INSTALAR UN PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA EL PAGO DE PLANILLAS, GRATIFICACIONES Y CTS”.**

Teniendo en cuenta que los colaboradores representan un elemento importante en el desarrollo de las actividades de la empresa, y con el objetivo de que se sientan valorados, comprometidos y felices en su trabajo, se planteó establecer un correcto procedimiento que permita disminuir el retraso en el pago a sus colaboradores, el cual estaba generando riesgo de posibles litigios laborales, es que se presentan alternativas de solución para que el proceso de pago de planillas de haberes tenga un curso normal y permita cumplir con las obligaciones de empleador de manera oportuna, responsable y eficaz. También se mencionan las responsabilidades de los encargados de realizar la gestión de pagos y se describe el procedimiento a seguir. Finalmente, se elaboró un flujograma para ejercer de manera eficiente el pago de planillas, gratificaciones y CTS.

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE PLANILLAS, GRATIFICACIONES Y CTS

A. Alternativas de Solución

1. Los cálculos de las gratificaciones y CTS se realizarán de manera proyectada, y serán comunicadas al área de contabilidad para su provisión y a tesorería para la programación del pago, como mínimo 07 días antes del plazo de pago establecido por ley
 - Para CTS : 07 de Mayo y 07 de Noviembre
 - Para Gratificaciones : 07 de Julio y 07 de Diciembre
2. Para los pagos de planillas, gratificaciones y CTS, se realizará una provisión del 10% de los ingresos semanales para cubrir estas demandas sin contratiempo alguno.
3. Para el pago de planilla de haberes, el trabajador que cuente con algún descuento (ejemplo: capacitaciones, faltantes, descuento judicial, otros) será comunicado antes del abono a su cuenta, para hacerle recordar del descuento y no genere consultas o inconformidades con su pago.

B. Responsabilidades del Personal

1. Asistente de Tesorería; es responsable de:

- Monitorear la ejecución de la Transferencia y comunicar al área de Contabilidad, una vez realizada la misma.

2. Asistente Contable; es responsable de:

- Comunicar individualmente a los trabajadores sus descuentos.
- Archivar vales de descuento a los trabajadores.

C. Descripción de los procedimientos

Tabla 3.

Procedimiento: Pago de Planilla, CTS y gratificaciones

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1.	Asistente Administrativo	Realizar el Cálculo de Planilla, CTS, Gratificaciones o Liquidaciones con un plazo de 7 días antes del plazo establecido por ley.	Quincenal / Mensual
2.	Asistente Administrativo	Remitir al asistente contable el cálculo de la Planilla y archivo de Descuentos (mensual).	Quincenal / Mensual
3.	Asistente Contable	Archivar vales de descuento.	Mensual
4.	Asistente de Tesorería	Realizar la provisión semanal del 10% de los ingresos para cumplir con el pago a los trabajadores oportunamente.	Semanal
5.	Asistente de Tesorería	Monitorear la ejecución de la Transferencia y comunicar al área de Contabilidad para la provisión contable, una vez realizada la misma.	Quincenal / Mensual

Datos Obtenidos en la investigación (Fuente: Elaboración propia).

El cuadro muestra las propuestas de mejora para que los pagos puedan ser previstos con anticipación y se pueda realizar el pago dentro del plazo adecuado y que los trabajadores se sientan motivados por el pago oportuno de sus haberes y beneficios.

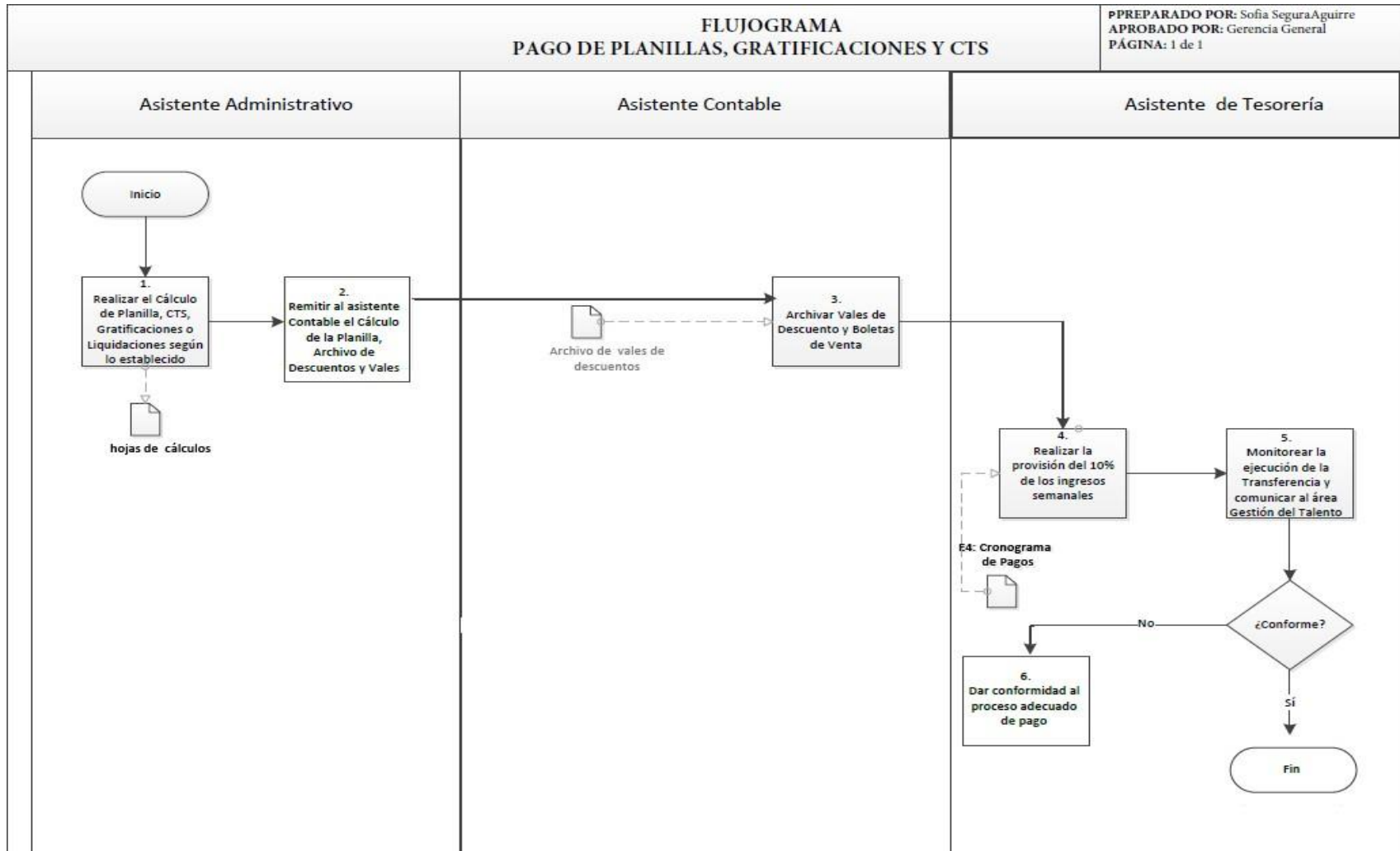


Figura 13. Flujograma Pago de Planillas, gratificaciones y CTS. (Fuente: Elaboración propia).

4. Desarrollo del objetivo específico N° 4: **“ESTABLECER EL FLUJO CORRECTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.”**

Con la finalidad de tener información fidedigna y confiable en tiempo real para los altos ejecutivos de la empresa, es que después de algunas reuniones con el gerente general, gerente de operaciones y el asistente de tesorería se pudo concluir y establecer los pasos a seguir para tener una conciliación bancaria que muchas veces se terminaba después de tres meses y ese desfase obstaculizaba la toma de decisiones importantes para la empresa, al igual que los otros procedimientos mencionados, para este objetivo se muestra alternativas de solución, responsabilidades de los encargados y se describe el procedimiento a seguir. También, se logró elaborar un flujograma para este procedimiento.

PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES BANCARIAS

A. Alternativas de Solución

1. El área de tesorería realizará semanalmente las conciliaciones bancarias y realizará el envío al área de contabilidad.
2. Las conciliaciones bancarias son efectuadas los lunes o primer día hábil de la semana y enviadas al área de contabilidad el día martes, a excepción del cierre mensual, que en su defecto se presentará el 3er día hábil del mes siguiente del cierre.
3. Los reportes de conciliaciones semanales y reportes de conciliaciones mensuales, deben contar con la firma del asistente de tesorería
4. El registro de los ingresos se realizará de la siguiente manera:

- 4.1. Para el caso de los remitos de la empresa de traslado de valores Hermes, éstos deben ser registrados por el asistente contable.
- 4.2. Para el caso de los ingresos por tarjetas de crédito, Estos comprobantes de pago deben ser registrados por el asistente contable.
- 4.3 Para el caso de Ingresos de Subsidios u otros tramitados por la empresa, los documentos resultantes deben ser registrados por el asistente contable, para establecer la naturaleza del ingreso.
- 4.4 Para el caso de devoluciones de entregas a rendir por conceptos de marketing, cortesías, viáticos en sala, u otros que sean de sala, éstos deben ser registrados por el asistente contable.

B. Responsabilidades del Personal

1. Asistente de Tesorería (Conciliador); es responsable de:

- Realizar los registros en el sistema contable por cada egreso de dinero en las cuentas bancarias realizadas de manera semanal.
- Regularizar las observaciones identificadas a los egresos generados por la empresa, y a las inconsistencias identificadas en las conciliaciones bancarias
- Realizar y generar los reportes de conciliaciones bancarias semanales
- Generar un reporte de conciliación de cierre mensual.

2. Asistente Contable; es responsable de:

- Regularizar las observaciones identificadas a los ingresos generados por la empresa, y a las inconsistencias identificadas en las conciliaciones bancarias.

- Recepcionar y revisar los reportes de conciliaciones bancarias semanales y el reporte de conciliación de cierre mensual, y asegurar que se la entrega se realice el 3° día hábil de cada mes con su respectiva documentación.

C. Descripción de los procedimientos

Tabla 4. *Procedimiento: Conciliaciones Bancarias*

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
INGRESOS			
1.	Asistente de Tesorería	Recepcionar del asistente contable los remitos de Hermes escaneados (con el número de registro) y validar que los registros de estos en el sistema contable sean los correctos.	Diario
2.	Asistente de Tesorería	Emitir del sistema contable, el registro de ingresos y verificar que todos los ingresos estén registrados en el sistema, cruzando la información contra el resumen diario de ventas	Diario
3.	Asistente de Tesorería	Descargar los movimientos bancarios y realizar los cruces de información necesarios para la conformidad respectiva.	Diario
4.	Asistente Contable	Regularizar las observaciones identificadas por el asistente de tesorería a los ingresos generados en la empresa	Diario
EGRESOS			
5.	Asistente de Tesorería	Abrir los expedientes de pagos con documentos, los cuales deben contener: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voucher de Transferencia Bancaria ▪ Documentos sustento: <ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra / Servicio - Guía de remisión - Acta de Conformidad del Servicio - Comprobante de Pago / Recibo x Honorario - Comprobante de Cancelación o Copia de Cheque 	Diario

6.	Asistente de Tesorería	Verificar que todos los documentos estén registrados en el sistema contable	Diario
7.	Asistente de Tesorería	Ingresar al sistema contable, módulo de conciliaciones bancarias y generar la conciliación diaria.	Diario
8.	Asistente de Tesorería	Identificar las diferencias: ITF, cheques no cobrados, etc. De encontrar inconsistencias comunicar las mismas para ingresos al asistente contable.	Diario
9.	Asistente Contable /Asistente de Tesorería	Regularizar las inconsistencias identificadas en las conciliaciones bancarias.	Diario
10.	Asistente de Tesorería	Enviar las conciliaciones (reporte de conciliación semanal / reporte de conciliación mensual), junto a documentación sustento, al área de contabilidad	Semanal (lunes pm) / Mensual (3° día hábil de cada mes)
11.	Asistente Contable	Recibir las conciliaciones (reporte de conciliación semanal / reporte de conciliación mensual) junto a documentación sustento, para su revisión y correspondiente control contable.	Semanal (lunes pm) / Mensual (3° día hábil de cada mes)

Datos obtenidos en la investigación (Fuente: Elaboración propia).

El cuadro anterior muestra los procedimientos requeridos para concluir una conciliación de manera mensual, teniendo como fecha máxima para su culminación hasta el 3° día hábil siguiente de cada mes.

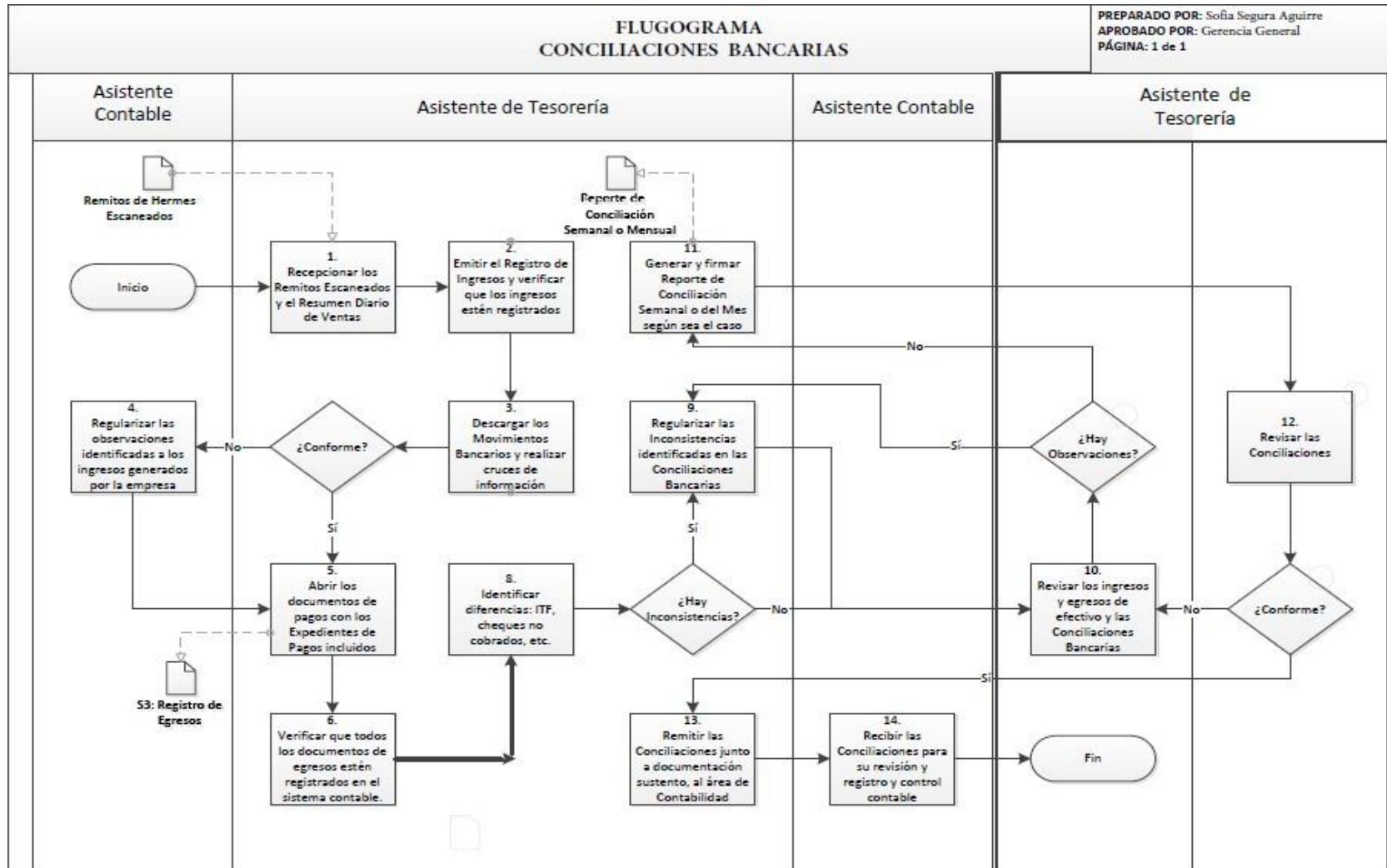


Figura 14. Flujograma Conciliaciones Bancarias. (Fuente: Elaboración propia).

Toda la experiencia descrita en el capítulo III, ha sido valorado y aceptado por la gerencia de la empresa, al inicio se buscaba establecer ciertos criterios y lineamientos necesarios para poder tener un orden para cada procedimiento, luego con la identificación de las responsabilidades del personal involucrado permitió la elaboración de un flujograma por cada procedimiento, todo esto permitió demostrar a gerencia general que el presente trabajo de MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA EMPRESA RE INVERSIONES GAMING SAC EN LA CIUDAD DE TRUJILLO ,2019 ha permitido darle beneficios a la empresa.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

En este capítulo se muestra el beneficio que se obtuvo de la Mejora realizada en los cuatro procedimientos del área de tesorería que la investigadora elaboró en la empresa. La investigadora además de estructurar los procedimientos presentó formatos que permitieron llevar a cabo cada procedimiento de tesorería y que forman parte del apartado anexos, en este trabajo de Suficiencia Profesional. Asimismo, se muestra un nuevo cronograma de actividades semanales y se planteó políticas de manera general del área de tesorería que resultaron a raíz de los cambios establecidos dentro de la empresa. Este cambio permitió que la empresa no sólo se encuentre al día con sus operaciones habituales, sino también que las personas involucradas tengan participación y responsabilidad, estableciendo un orden y una secuencia con el objetivo de hacer más llevadera las actividades de rutina que presentaban día a día.

Para el caso de pago a proveedores el orden en el procedimiento permitió monitorear una adecuada programación y ejecución de pagos teniendo en cuenta su fecha de vencimiento.

Para el procedimiento de entregas a rendir permitió asegurar que las liquidaciones de gastos cumplan con los requisitos necesarios que amerita una rendición de gastos y que nunca se habían llevado a cabo por falta de conocimiento y capacitación.

Para el procedimiento pago de planillas, gratificaciones y CTS, permitió lograr el cumplimiento a cabalidad de las fechas establecidas que de acuerdo a ley están establecidas.

Finalmente, para el procedimiento de Conciliaciones bancarias, se logró la reducción de la recepción de documentos irregulares y no conciliados, así como reducir el tiempo perdido en la solución de las mismas, cumpliendo de manera efectiva con el cierre de la conciliación bancaria dentro del 5to. Día hábil del mes siguiente.

4.1. BENEFICIOS OBTENIDOS EN EL ÁREA

BENEFICIOS DE LA MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS		
PROCEDIMIENTO	ANTES	AHORA
PAGO A PROVEEDORES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizaban pagos dobles a proveedores. 2. Facturas sin programación de pago por falta de control. 3. Falta de liquidez por salidas dobles de dinero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provisión contable anticipada al pago para evitar pagos dobles. 2. Control de facturas y su programación de pagos. 3. Liquidez de efectivo para afrontar deudas urgentes.
ENTREGAS A RENDIR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidaciones acumuladas pendientes de rendir. 2. Documentos sustento de rendiciones sin características que permiten deducir impuestos. 3. Gastos de fondos a rendir sin ningún sustento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento de rendiciones cumpliendo plazos establecidos. 2. Rendiciones con boletas de compra de contribuyentes registrados en el Nuevo Rus. 3. Implementación de planilla de movilidad por trabajador como sustento de gasto de movilidad, teniendo en cuenta el importe límite permitido por día (4% RMV).
PAGO DE PLANILLAS, CTS Y GRATIFICACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de gratificaciones y cts realizados fuera de fecha establecida por ley. 2. Pago de planilla en días posteriores a los permitidos por ley. 3. Trabajadores no conformes con su pago de remuneraciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de CTS 14 de Mayo y Noviembre. Pago de gratificación 14 de Julio y Diciembre. 2. Pago de planilla de remuneraciones último día hábil del mes. 3. Trabajadores conformes con el abono en su cuenta de haberes.
CONCILIACIONES BANCARIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de registros de ingresos y egresos en sistema contable. 2. Ingresos y egresos de procedencia no identificada en sistema contable. 3. Conciliaciones Bancarias terminadas despues de tres meses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registros de ingresos y egresos de manera semanal. 2. Todos los registros con identificados dentro de la semana que corresponde. 3. Conciliaciones bancarias terminadas dentro de los 5 primeros días hábiles de mes siguiente.

Figura 15. Beneficios de la mejora de los procedimientos en el área de tesorería de la empresa
(Fuente: Elaboración propia).

La imagen muestra el antes y el después de cada procedimiento permitiendo de esta manera disminuir la presencia de deficiencias en cada una de las actividades realizadas por el área de tesorería.

4.2. POLITICAS DEL ÁREA DE TESORERÍA

4.2.1. Para el Pago a Proveedores

1. Todos los pagos a proveedores deben efectuarse teniendo el sustento del pago, tanto para compra de bienes o servicios.
 - a. Orden de Compra.
 - b. Guía de Remisión con el sello de recepción
 - c. Acta de Conformidad del servicio con firma del área usuaria
 - d. Factura / recibo por honorarios
2. Todos los pagos deben hacerse a través de medios de pago: cheque, transferencias bancarias y abonos en cuentas.
3. Los pagos se efectúan con la copia SUNAT de los comprobantes de pago
4. Los pagos se programan siempre y cuando estén previamente provisionados en el sistema contable.
5. El plazo máximo para la provisión de un documento es de 24 horas después de recibido
6. Todos los comprobantes de pago son entregados al área de Contabilidad quienes son responsables de remitirlo al área de Tesorería.
7. De existir pagos de detracciones excepcionales que no se realizaron el día del pago del neto de la factura, estos podrán efectuarse el último día del mes en curso, como fecha límite.
8. Los cheques deben girarse a la orden del proveedor o titular que va cobrar y con sello de "No Negociable".

9. Todos los proveedores con pago al crédito deben tener cuenta corriente en banco para realizar las transferencias bancarias.

4.2.2. Para Entregas por rendir

1. Las rendiciones por entregas a rendir que no son viáticos se realizarán al área de Contabilidad con frecuencia semanal los días miércoles.
2. Los días de reembolso por parte del área de Tesorería son:
 - a. Miércoles: Cortesías
 - b. Jueves: Viáticos, Entregas por Rendir, Liquidaciones, Varios
3. El plazo máximo para rendición de gastos por viáticos por viajes será de 2 días hábiles desde la fecha de retorno del trabajador. En caso de tener que corregir algún documento deberá subsanar el error en un plazo máximo de 2 días útiles, luego de los cuales se procederá a informar para su respectivo descuento por planilla.
4. El plazo para la ejecución de los reembolsos será de 2 días útiles desde la presentación de la liquidación de gastos.
5. No se podrá realizar la entrega de efectivo si el solicitante tiene liquidaciones pendientes.
6. Sólo se aceptará como sustento de liquidación los siguientes documentos: Facturas, Boletas, Notas de Créditos, Notas de Débito, ticket o cinta de máquina registradora y recibos por honorarios. Se aceptarán boletas sólo si el Proveedor está registrado en el Nuevo RUS.
7. No se aceptarán documentos con correcciones, enmendaduras ni aquellas cuya base o IGV no coincidan.



PRINCIPALES POLITICAS Y DIRECTICES		
NOMBRE DEL AREA: TESORERIA RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO: ASISTENTE DE TESORERÍA		
Pago a Proveedores		
1. Todos los documentos deberán ser pagados si tienen Visto Bueno de aprobación del Administrador de la Sala, en caso de compras de oficinas la aprobación es del Jefe de Logística. 2. Todos los pagos a proveedores deben efectuarse teniendo el sustento del pago, tanto para compra de bienes o servicios. a. Orden de Compra. b. Guía de Remisión con el sello de recepción c. Acta de Conformidad del servicio con firma del área usuaria d. Factura / recibo por honorarios 3. Todos los pagos deben hacerse a través de medios de pago: cheque, transferencias bancarias y abonos en cuentas. 4. Los pagos se efectúan con la copia SINAT de los comprobantes de pago 5. Los pagos se programan siempre y cuando estén previamente provisionados en el sistema contable. 6. El plazo máximo para la provisión de un documento es de 24 horas después de recibido 7. Todos los comprobantes de pago son entregados al área de Contabilidad quienes son responsables de remitirlo al área de Tesorería. 8. La atención de solicitudes por Tesorería será los días: a. Martes → Caja Chica b. Miércoles → Cortesías c. Martes y Miércoles → Pagos a Proveedores d. Jueves → Viáticos, Entregas por Rendir, Liquidaciones, Varios 9. Si se paga parcialmente una factura, se debe pagar el íntegro de la deducción al momento de realizar el primer pago parcial. 10. De existir pagos de deducciones excepcionales que no se realizaron el día del pago del neto de la factura, estos podrán efectuarse el último día del mes en curso, como fecha límite.		
11. Los cheques deben girarse a la orden del proveedor o titular que va cobrar y con sello de no negociable. 12. Todos los proveedores con pago al crédito deben tener cuenta corriente en banco para realizar las transferencias bancarias.		
Entregas por rendir		
13. Se consideran entregas por rendir : a. Viáticos por viajes b. Gastos de Salas que no fueron presupuestados adecuadamente y no pasarán por el proceso de compras regular, en cuyo caso deberán contar con la aprobación del Gerente de Operaciones y Gerencia de Administración y Finanzas con comunicación al Jefe de Logística. 14. Las rendiciones por entregas a rendir que no son viáticos se realizarán al área de Contabilidad con frecuencia semanal los días miércoles. 15. Los días de reembolso por parte del área de Tesorería son: a. Miércoles → Cortesías b. Jueves → Viáticos, Entregas por Rendir, Liquidaciones, Varios 16. El plazo máximo para rendición de gastos por viáticos por viajes será de 2 días hábiles desde la fecha de retorno del trabajador. En caso de tener que corregir algún documento deberá subsanar el error en un plazo máximo de 2 días útiles, luego de los cuales se procederá al descuento por planilla. 17. El plazo para la ejecución de los reintegros será de 2 días útiles desde la presentación de la liquidación de gastos. 18. No se podrá realizar la entrega de efectivo si el solicitante tiene liquidaciones pendientes. 19. Toda solicitud de dinero para viáticos, deberá ser realizada con una anticipación mínima de 3 días hábiles antes a la fecha de requerimiento del efectivo 20. Sólo se aceptará como sustento de liquidación los siguientes documentos: Facturas, Boletas, Notas de Créditos, Notas de Débito, ticket o cinta de máquina registradora y recibos por honorarios. Se aceptarán boletas sólo si el Proveedor está registrado en el RUS. 21. No se aceptarán documentos con correcciones, enmendaduras ni aquellos cuya base o IGV no coincidan. 22. Todos los lineamientos establecidos en el documento de políticas de entrega de viáticos y rendiciones, aprobado por la organización.		
Registro de Ingresos 23. Los ingresos son identificados y registrados diariamente por el área de Contabilidad 24. Tesorería es responsable de verificar el registro, en caso de contar con algún ingreso no identificado este debe ser sincerado al cierre de la semana por el área Contable		
Conciliaciones Bancarias 25. Es responsabilidad del área de tesorería realizar semanalmente las conciliaciones bancarias y enviarlos al área Contable. a. Las conciliaciones bancarias son efectuadas los lunes y enviadas al área contable al día martes b. El reporte de las conciliaciones debe contar con la firma de la persona que los genera y el VB del jefe de área.		
Fecha de elaboración: 25/05/2019	Elaborado por: Área Contable de la empresa.	Firma: 
Fecha de aprobación: 06/06/2019	Aprobado por: Gerente General	Firma: 

Figura 16. Políticas establecidas en el área de tesorería de la empresa. (Fuente: documento interno de la empresa).

Se muestra el documento Oficial establecido por la empresa, con firma de elaboración y aprobación de la empresa, como resultado de la mejora de los procedimientos en el área de tesorería. Estas políticas son sumamente importantes para establecer un orden a seguir los cuáles harán mucho más práctico cada uno de los procedimientos en el área.

4.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES DEL ÁREA DE TESORERÍA

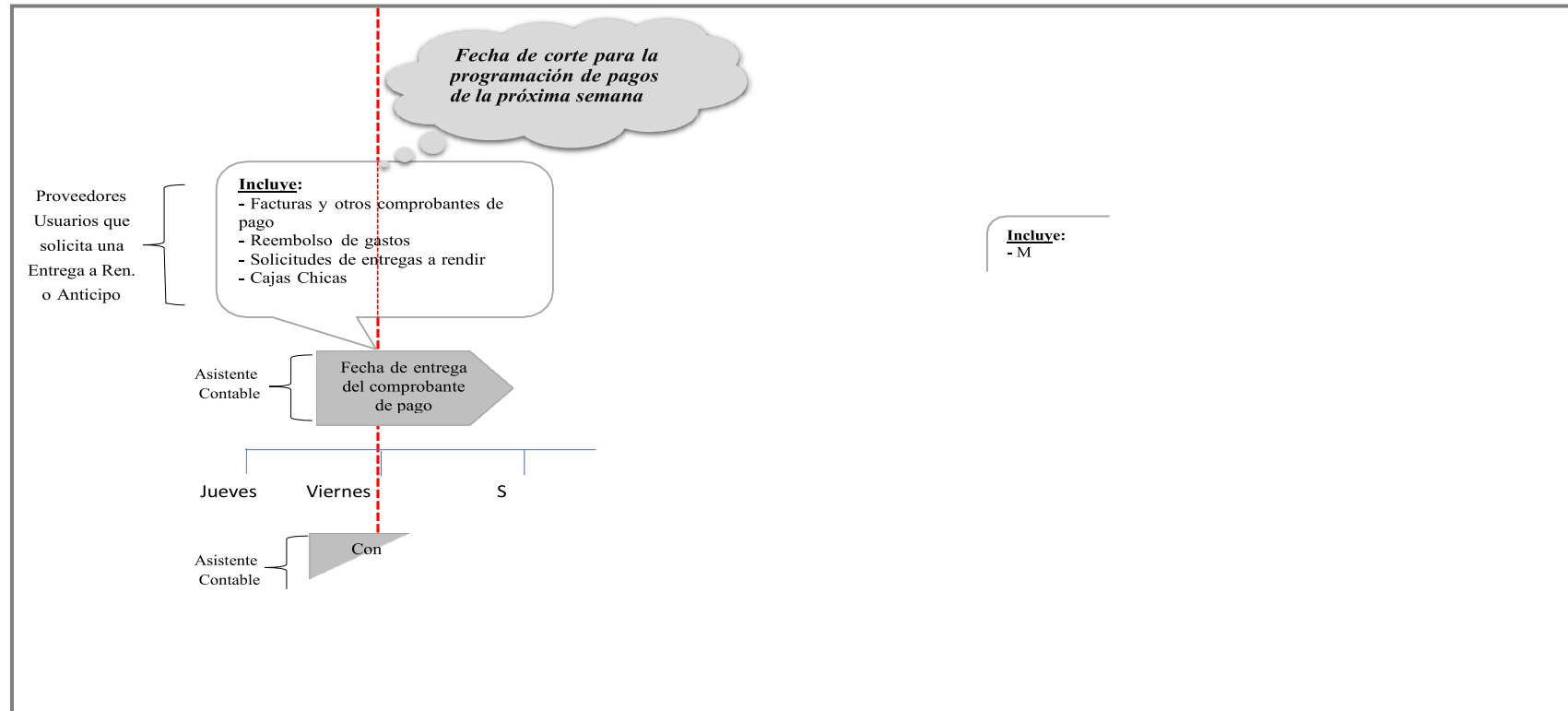


Figura 17. Cronograma de Actividades semanales del área de tesorería (Fuente: Elaboración propia).

En la imagen muestra la fecha de corte (línea roja) que se considera para programar pagos de la siguiente semana, en la semana siguiente los días miércoles atienden Marketing, Cortesías y Entregas a Rendir, mientras que los jueves está programado para atender pagos a proveedores y liquidación de beneficios sociales de trabajadores.

4.4. CONTROLES DE LOS PROCEDIMIENTOS

Debido a la mejora establecida en los procedimientos del área, se lograron identificar qué tipo de controles se realizan al momento del desarrollo de cada procedimiento, mostraré a continuación los controles que se realizan por la implementación de las propuestas de mejora por la investigadora y aceptación de la gerencia para llevar un exitoso procedimiento:

Tabla 5. *Controles para el pago a proveedores*

CONTROLES PAGO A PROVEEDORES				
N°	NOMBRE DEL CONTROL	DEFINICIÓN	OJETIVO	RIESGO
C1	Revisar el cumplimiento de la cantidad y calidad de requisitos documentarios del Expediente de Pago entregado por el Proveedor.	El Asistente Contable revisarán el cumplimiento de la cantidad de requisitos documentarios.	Asegurar la conformidad del cumplimiento de la cantidad y calidad de requisitos documentarios.	Encontrar inconformidades en los expedientes de pago.
C2	Revisar y validar los pagos con su expediente de pago.	El Asistente de Tesorería revisará los pagos con su respectivo expediente de pago.	Asegurar que todos los pagos a realizar sean conformes y no haya duplicidad	Realizar pagos que no han sido programados

Datos obtenidos en la investigación (Fuente: Elaboración Propia).

Donde: C1 se refiere a Control 1

C2 se refiere a Control 2

Este cuadro permitirá realizar en el momento adecuado un control de cada uno de los comprobantes de pago de los cuales generan costo o gasto para la empresa y por los cuales realiza un pago o desembolso.

Tabla 6. *Controles para Entregas a Rendir*

CONTROLES ENTREGAS A RENDIR				
N°	NOMBRE DEL CONTROL	DEFINICIÓN	OJETIVO	RIESGO
C1	Revisar la existencia de liquidaciones pendientes y verificar que se subsane lo antes posible.	El Asistente Contable revisará la existencia de liquidaciones pendientes y comunicará al responsable de la rendición.	Asegurar que las liquidaciones no se acumulen y se cumplan dentro de sus plazos de rendición.	Tener comprobantes que no se puedan usar dentro de su ejercicio contable
C2	Verificar que la documentación esté bien emitida y completa, según lo requerido.	El Asistente Contable revisará la documentación presentada en cada liquidación de gastos.	Asegurar la conformidad de la documentación presentada.	Tener documentación en liquidaciones que no sea válida.

Datos obtenidos en la investigación (Fuente: Elaboración propia).

Donde: C1 se refiere a Control 1

C2 se refiere a Control 2

Cada control que viene realizando la empresa, a partir de la implementación de la Mejora en los procedimientos del área de tesorería permite estar alerta ante alguna operación que no permita deducir costo o gasto para la empresa.

Tabla 7. Controles en las Conciliaciones Bancarias

CONTROLES CONCILIACIONES BANCARIAS				
Nº	NOMBRE DEL CONTROL	DEFINICIÓN	OJETIVO	RIESGO
C1	Verificar que todos los ingresos y egresos estén registrados en el sistema contable	El Asistente de Tesorería verificará que los documentos estén registrados antes de realizar la conciliación.	Asegurar que todos los registros estén en el sistema y no haya demora al efectuar la conciliación	Documentos faltantes en el Registro de ingresos y egresos.
C2	Identificar diferencias: ITF, cheques no cobrados, etc.	El Asistente de Tesorería verificará si hay diferencias.	Asegurar la no presencia de diferencias que no permitan hacer la conciliación	No detección de diferencias y posibles observaciones

Datos obtenidos en la investigación. (Fuente: Elaboración propia).

Donde: C1 se refiere a Control 1

C2 se refiere a Control 2

Los controles establecidos para el procedimiento implementado por la empresa, como resultado de la propuesta de solución por la investigadora, ha minimizado el tiempo de la conciliación, para una pronta entrega del cierre de la conciliación.

Tabla 8. Controles para el pago de planilla, CTS y gratificaciones

CONTROLES PAGO DE PLANILLAS, CTS Y GRATIFICACIONES				
N°	NOMBRE DEL CONTROL	DEFINICIÓN	OJETIVO	RIESGO
C1	Supervisar la adecuada realización de pagos de planillas, gratificaciones y CTS.	El Asistente de tesorería va a monitorear las transferencias realizadas para un adecuado pago.	Asegurar el correcto desarrollo de la gestión de pagos de planillas	Transferencias realizadas sin éxito o rebotadas.

Datos obtenidos en la investigación. (Fuente: Elaboración propia).
Donde: C1 se refiere a Control 1

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La mejora en los procedimientos del proceso del área de tesorería tuvo un impacto positivo, ya que permitió reforzar los procedimientos y políticas con los que ya contaba la empresa y que se encontraban desactualizados y de los cuales casi nunca se aplicaban por falta de control, capacitación o conocimiento. Con el presente trabajo se puede concluir entonces que, con la mejora y aporte de solución realizado por la investigadora, la empresa ha implementado políticas que permiten concluir con lo siguiente:

1. Actualmente en la empresa el pago a proveedores se realiza con los comprobantes de pago debidamente validados y totalmente fehacientes, así mismo, un eficiente pago a proveedores ha permitido un mejor uso los recursos que maneja la empresa.
2. El acervo documentario, sustento de las entregas por rendir, es validada y verificada de manera tal que la empresa pueda deducir costo o gasto tributariamente aceptado.
3. El procedimiento de pagos de planillas, gratificaciones y CTS actualmente se desarrolla teniendo en cuenta los plazos establecidos de acuerdo a ley, generando así conformidad por parte de los trabajadores de la empresa y con menor riesgos de incurrir en faltas.
4. Para el caso de conciliaciones bancarias, se aplica la coordinación tanto del área de tesorería como de contabilidad, reforzando de este modo la entrega de una información detallada, ordenada y sistemática, el cual tiene incidencia en la toma de decisiones importantes en beneficio de la empresa.

Es importante mencionar que toda la enseñanza impartida en las aulas y la experiencia recogida desde mi egreso de la universidad fue aplicada al presente trabajo, permitiendo realizar un aporte importante a la empresa donde laboro.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la empresa mantener un adecuado control de deudas por pagar para garantizar el pago correcto a los proveedores, haciendo uso de herramientas tecnológicas necesarias como cuadros de registro, hojas de cálculos, entre otros, para facilitar y automatizar estos controles.
2. Hacer uso correcto de las políticas y hacer cumplir las mismas para fortalecer el flujo de las actividades desarrolladas en la empresa, haciendo capacitaciones y feedback sostenibles a los encargados de cuentas por rendir.
3. Mantener las buenas prácticas, que permitan realizar pagos oportunos en planillas, gratificaciones y cts. Para mantener a sus trabajadores motivados, ya que se sabe que un trabajador feliz y cómodo es doblemente productivo.
4. Continuar con las revisiones semanales del flujo de caja para conocer si hay suficiente saldo para cumplir con las obligaciones de corto plazo.
5. Se recomienda este trabajo como guía para otros investigadores que tengan interés en este tema.

REFERENCIAS

- Campos, S. (2014). "Propuesta de diseño de control Interno para mejorar la eficiencia en el área de tesorería en la empresa constructora Concisa". Chiclayo: Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo.
- Ley 29907. (2012). "Ley para la prevención y el tratamiento de la ludopatía en las salas de juego de casino y máquinas tragamonedas". Lima.
- Ley 29829. (2012). "Ley que modifica la primera disposición final de la Ley N° 27796, Ley que modifica artículos de la Ley N° 27153". Lima.
- Ley 29149. (2007). "Ley que reprime la tenencia, explotación, fabricación, ensamblaje, importación y comercialización de máquinas tragamonedas destinadas a menores de edad". Lima.
- Ley 28945. (2006). "Ley de Reordenamiento y Formalización de la Actividad de Explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas. Lima.
- Ley 27796. (2002). "Ley que modifica artículos de la Ley N° 27153 que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas". Lima.
- Ley 27153. (2005). "Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas". Recuperado de http://www4.congreso.gob.pe/comisiones/2005/juventud/Ley_27153_maquinas_tragamonedas.pdf
- PwC. (2014). "La función de tesorería desde una nueva perspectiva". Recuperado de <https://www.pwc.es/es/auditoria/treasury-finance-risk/assets/posicionamiento.europeo-funcion-tesoreria.pdf>

Resolución de Superintendencia N° 154-2007/SUNAT. (2007). "Que aprueba normas para que los deudores tributarios presenten sus declaraciones determinativas y efectúen el pago de los tributos internos a través de Sunat virtual". Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/superin/2007/154.htm#:~:text=SE%20RESUELVE%203A&text=La%20presente%20resoluci%C3%B3n%20regula%20los,a%20trav%C3%A9s%20de%20SUNAT%20Virtual.>

Sunat. (2020). Orientación al contribuyente. Recuperado de <https://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones>

TUO de Ley del Impuesto a la Renta. (2004). "DECRETO SUPREMO N° 179-2004-EF". Recuperado de <https://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/ley/fdetalle.pdf>

ANEXOS

Anexo N° 1. Liquidación de Gastos

LIQUIDACIÓN DE GASTOS									
Responsable : _____									
Centro de Costos : _____									
Asunto : _____									

Descripción	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Total	
Por la presente certifico que los gastos indicados representan fondos utilizados para negocios legítimos de la empresa	* V°B° de Jefe Inmediato							Total Gastos:	
Razón Social								Entrega a Rendir / Anticipo:	
Firma del Responsable								Saldo:	
F. Anticipo:	F. Liquidación						Reintegro / Devolución		
(*) La aprobación de la jefatura podrá ser por correo, si ambos Colaboradores trabajan o se encuentran en lugares diferentes									

Anexo N° 2. Planilla por Gasto de Movilidad

N° : 2018-01-0001						
PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD - POR TRABAJADOR						
Base Legal: Inciso a1) del artículo 37º del TUO de la Ley del Impuesto a la Renta e inciso v) del artículo 21º del Reglamento de la LIR						
Razón Social	RE INVERSIONES GAMING		Fecha de Emisión	05-jun-18		
RUC						
PERIODO						
Datos del Trabajador						
Nombres y Apellidos						
D.N.I.						
Área al que pertenece el trabajador						
Sala						
Fecha del Gasto			Desplazamiento		Monto gastado por :	
Día	Mes	Año	Motivo	Destino	Viaje	Día
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
						0.00
Total S/.						S/0.00
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> FIRMA DEL TRABAJADOR						

Anexo N° 3. Anexo 2 Consolidado de Explotación Diario del Impuesto a los Juegos- Máquinas Tragamonedas

ANEXO 2																						
Consolidado de Explotacion Diario del Impuesto a los Juegos- Maquinas Tragamonedas																						
La informacion consignada en el presente formato, servira de sustento a la declaracion mensual presentada ante SUNAT																						
Contribuyente: (1) Sala de Juego (2) Ruc (3) Periodo Tributario (4)															RE INVERSIONES GAMING SAC TGM 777 20477674586 01/02/2018 AL 28/02/2018							
N° de Item	Máquina			Valores		Contadores Iniciales			Contadores Finales			Diferencia de Contadores			Resultado de Contadores	Ing. Bruto	Ing. Bruto	Docto. Por Mantenimie nto	Base Imponible	Impuesto		
	Numero (5)	Serie (6)	Marca (7)	Tipo de moneda (8)	valor de la ficha (9)	Coin In (10)	Coin Out (11)	P. Manual (12)	Coin In (13)	Coin Out (14)	P. Manual (15)	Coin In (16)	Coin Out (17)	P. Manual (18)	Neto Diario (19)	Moneda Origen (20)	S/ (21)	2% (22)	S/ (23)	12% (24)		
1	00079600	016969 PER-96/000022	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	493773	453942	109520	532404	490620	119716	38631	36678	10196	1953.00	1953.00	1953.00	39.06	1913.94	229.67		
2	00079594	DX02738V	ARISTOCRAT	S	1.00	144282188	128919415	685663	147136117	131536691	694310	2853929	2617276	8647	2280.06	2280.06	2280.06	45.60	2234.46	268.14		
3	00069775	DX11221V	ARISTOCRAT	S	1.00	66486656	59464120	708560	68530514	61207899	708560	2043858	1743779	0	3000.79	3000.79	3000.79	60.02	2940.77	352.89		
4	00029049	DX13067V	ARISTOCRAT	S	1.00	55530725	50850291	221865	55785638	51066003	221865	254912	215712	0	392.00	392.00	392.00	7.84	384.16	46.10		
5	00069777	XAW024801	ARISTOCRAT	S	1.00	4343216	3728775	0	7546995	6645675	0	3203779	2916900	0	2868.79	2868.79	2868.79	57.38	2811.41	337.37		
6	00069780	XAW018631	ARISTOCRAT	S	1.00	100603948	90308585	1693949	102913623	92326885	1711752	2309678	2018300	17803	2735.72	2735.72	2735.72	54.71	2681.01	321.72		
7	00069781	XAW036521	ARISTOCRAT	S	1.00	2940236	2533565	108289	4096227	3603865	108289	1155991	1070300	0	856.91	856.91	856.91	17.14	839.77	100.77		
8	00069779	XAW072661	ARISTOCRAT	S	1.00	82406408	75050460	512440	86190925	78147960	631606	3784517	3097500	119166	5678.51	5678.51	5678.51	113.57	5564.94	667.79		
9	00069778	XAW243951	ARISTOCRAT	S	1.00	57097435	51699143	573582	58521979	52875058	573582	1424544	1175915	0	2486.29	2486.29	2486.29	49.73	2436.56	292.39		
10	00069761	050127 PER-99/000107	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	13248192	12412326	390852	13646142	12785202	408588	397950	372876	17736	2011.80	2011.80	2011.80	40.24	1971.56	236.59		
11	00079589	050098 PER-99/000078	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	3258258	3071430	75824	3325230	3128532	77104	66972	57102	1280	987.00	987.00	987.00	19.74	967.26	116.07		
12	00079589	050098 PER-99/000078	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	0	0	0	15022	12899	2858	15022	12899	2858	2123.00	2123.00	2123.00	42.46	2080.54	249.66		
13	00028963	016904 PER-96/000047	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	1758369	1656964	23644	1823141	1715736	24644	64772	58772	1000	127.73	127.73	127.73	2.59	125.18	15.02		
14	00028963	016904 PER-96/000047	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	0	0	0	6799	6478	1112	6799	6478	1112	321.00	321.00	321.00	6.42	314.58	37.75		
15	00079587	016968 PER-96/000021	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	3737800	3532119	84996	3774191	3562270	84996	36391	30151	0	624.00	624.00	624.00	12.48	611.52	73.38		
16	00079587	016968 PER-96/000021	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	0	0	0	10383	9254	2024	10383	9254	2024	1129.00	1129.00	1129.00	22.58	1106.42	132.77		
17	00028957	016986 PER-96/000039	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	1651022	1556886	36068	1727450	1633314	38628	76428	76428	2560	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
18	00028957	016986 PER-96/000039	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	0	0	0	14684	12829	2254	14684	12829	2254	1855.00	1855.00	1855.00	37.10	1817.90	218.15		
19	00069760	016936 PER-96/000079	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	1238625	1144128	17184	1591835	1458752	24248	353210	314624	7064	3858.60	3858.60	3858.60	77.17	3781.43	453.77		
20	00069758	016994 PER-96/000007	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	1996817	1828529	45548	2058636	1889058	47048	61819	60529	1500	129.00	129.00	129.00	2.58	126.42	15.17		
21	00069758	016994 PER-96/000007	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	0	0	0	22633	20685	7104	22633	20685	7104	1948.00	1948.00	1948.00	38.96	1909.04	229.08		
22	00069759	019503 PER-96/000064	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	263870	242700	57646	328004	301900	74138	64134	59200	16492	4934.00	4934.00	4934.00	98.68	4835.32	580.24		
23	00069762	050174 PER-99/000154	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	264499	256140	71156	289515	279639	76350	25016	23499	5194	1517.00	1517.00	1517.00	30.34	1486.66	178.40		
24	00079590	050156 PER-99/000136	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	13387852	12665657	388372	13454387	12729602	389562	66535	63945	1280	259.00	259.00	259.00	5.18	253.82	30.46		
25	00079590	050156 PER-99/000136	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	0	0	0	17731	15888	1976	17731	15888	1976	1843.00	1843.00	1843.00	36.86	1806.14	216.74		
26	00079588	019457 PER-96/000118	RECREATIVOS FRANCO S.A.	S	1.00	230880	228699	55442	311047	301231	75508	80167	72532	20066	7635.00	7635.00	7635.00	152.70	7482.30	897.88		
27	00069782	DX81592V	ARISTOCRAT	S	1.00	35310932	31930860	123680	37401277	33959325	123680	2090348	2028465	0	618.80	618.80	618.80	12.38	606.42	72.77		
TOTALES FINALES															2795689200	287720060	109297.63	109297.63	109297.63	2185.96	107111.68	12853.39

1.- Nombre de Sujeto del Impuesto 2.- Nombre del Local 3.- Registro Unico del Contribuyente 4.- Mes por el mes que se declara 5.- Numero de Maquina asignado por el Operador 6.- Numero de Serie de La Maquina 7.- Nombre del Fabricante 8.- Determia el tipo de Moneda(Nuevos soles = S Dolares= D) 9.- Valor de la Ficha expresado en Nuevos Soles o Dolares 10.- Registra el Total de Entradas al contador al inicio del dia 11.- Registra el Total de salidas del contador al inicio del dia 12.- Registra los pagos manuales al inicio del dia	82030860 13.- Registra el total de entradas a contador al final del dia 14.- Registra el total de salidas del contador al final del dia 15.- Registra los pagos manuales al final del dia 16.- Casilla 14 menos Casilla 11 17.- Casilla 15 menos Casilla 12 18.- Casilla 16 menos Casilla 13 19.- Casilla 17 menos Casilla(18+19) 20.- Casilla 20 x Casilla 10 21.- Registra el Ingreso Bruto en Nuevos Soles 22.- Registra el 2% de la casilla 22 23.- Casilla 22 menos la casilla 23 24.- Es el 12% de la casilla 24
--	--

SUJETO DEL IMPUESTO O DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL
 Apellidos y Nombres

 FIRMA

Nota
 Cuando corresponda, el tipo de cambio para la determinacion del ingreso bruto diario, sera el promedio ponderado venta que establezca la S.B.S

Anexo N° 4. Conciliación Bancaria Mensual

FORMATO 1.2: "LIBRO CAJA Y BANCOS - DETALLE DE LOS MOVIMIENTOS DE LA CUENTA CORRIENTE"										
Período: Junio - 2018										
RUC:										
Razon Social: RE INVERSIONES GAMING SAC										
Entidad Financ.: BBVA CONTINENTAL M.N.										
Codigo Cta Cte. 0011-0249-0100135242										
Numero correlativo oper. o CUO	Fecha Operación	Operaciones Bancarias				Cuenta Contable Asociada		Saldos y Movimientos		SALDO
		Medio de pago tabla 1	Descripcion de operación	Apellidos o Nombres	Numero de Transaccion	Codigo	Denominacion	Deudor	Acreedor	
		Saldo Inicial						29,042.76		29,042.76
03-1	01/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion Vallejo 31.05.2018		05/2018	121204	RECAUD.POR COBRAR A TERC	5,534.60		34,577.36
03-2	01/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion España 31.05.2018		05/2018	121203	RECAUD.POR COBRAR A TERC	4,762.90		39,340.26
07-7	01/06/18	Cheques con la cláusula	PRETAMO SUSANA PUERTA JUN.18		1608	1411	PRÉSTAMOS		1,000.00	38,340.26
07-47	01/06/18	Transferencia de fondos	TRASLADO DE SOLES A CTA AHORRO		13529	10611	CUENTA DE AHORRO BBVA MN		1,000.00	37,340.26
07-45	01/06/18	Transferencia de fondos	TRASLADO DE SOLES A CTA AHORROS		13531	10611	CUENTA DE AHORRO BBVA MN		2,500.00	34,840.26
07-46	01/06/18	Transferencia de fondos	TRASLADO DE SOLES A CTA AHORROS		13534	10611	CUENTA DE AHORRO BBVA MN		2,500.00	32,340.26
07-88	01/06/18	Transferencia de fondos	A CTA DE PARTICIPACIONES RE INVERSIONE		13539	4221	ANTICIPOS A PROVEEDORES M		1,000.00	31,340.26
03-51	02/06/18	Transferencia de fondos	Recaudación Visa Vallejo 31.05.2018		05/2018	4221,121204	ANTICIPOS A PROVEEDORES M	677.59		32,017.88
03-65	02/06/18	Transferencia de fondos	Recaudación Visa España 31.05.2018		05/2018	4221,121203	ANTICIPOS A PROVEEDORES M	308.99		32,326.84
03-6	04/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion Vallejo 03.06.2018		06/2018	121204	RECAUD.POR COBRAR A TERC	4,074.00		63,894.09
07-8	04/06/18	Cheques con la cláusula	CH 1609 ANULADO		1609				0.00	63,894.09
07-9	04/06/18	Cheques con la cláusula	REPOSICION CAJA CHICA OFICINA CH 1610		1610	10211	CAJA CHICA OFICINA		2,000.50	61,893.59
07-48	04/06/18	Transferencia de fondos	Pago BBVA Conti recibo.E001-13, SOBRADO H13559		13559	4241	HONORARIOS POR PAGAR M.N		1,000.00	60,893.59
04-1	05/06/18	Depósito en cuenta	RENDIC.UTILES CH 1603 EUROQUIMI		13590	42121,1413	EMITIDAS M.N.	48.90		60,942.49
03-9	05/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion Vallejo 04.06.2018		06/2018	121204	RECAUD.POR COBRAR A TERC	4,497.40		65,439.89
03-10	05/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion España 04.06.2018		06/2018	121203	RECAUD.POR COBRAR A TERC	6,511.90		71,951.79
03-66	05/06/18	Transferencia de fondos	Recaudación Visa España 02.06.2018		06/2018	4221,121203	ANTICIPOS A PROVEEDORES M	735.40		72,687.19
03-52	05/06/18	Transferencia de fondos	Recaudación Visa Vallejo 02.06.2018		06/2018	4221,121204	ANTICIPOS A PROVEEDORES M	530.68		73,217.87
07-10	05/06/18	Cheques con la cláusula	ANTICIPO ALQUILER LOCAL VAL INMOBILIARI		1611	42122	EMITIDAS M.E.		3,930.00	69,287.87
07-11	05/06/18	Cheques con la cláusula	PAGO DIVIDENDOS JUN.18		1612	4412	DIVIDENDOS		2,850.00	66,437.87
07-12	05/06/18	Cheques con la cláusula	TRASLADO DE SOLES A DOLARES CH 1613		1613	10412	BBVA CONTINENTAL M.E.		4,421.25	62,016.62
07-13	05/06/18	Cheques con la cláusula	Pago BBVA Conti recibo.E001-122SUAREZ PA		1614	42121	EMITIDAS M.N.		654.00	61,362.62
07-14	05/06/18	Cheques con la cláusula	Pago BBVA Conti recibo.E001-406ALAYO VILL		1615	4241	HONORARIOS POR PAGAR M.N		654.00	60,708.62
07-15	05/06/18	Cheques con la cláusula	X RENDIR PAGO FT MP PARTNER CH 1616		1616	1413	ENTREGAS A RENDIR CUENTA		2,000.00	58,708.62
07-49	05/06/18	Transferencia de fondos	A CTA PARTICIPACIONES RE INVERSIONE		13566	4221	ANTICIPOS A PROVEEDORES M		2,500.00	56,208.62
07-50	05/06/18	Transferencia de fondos	A CTA PARTICIPACIONES RE INVERSIONES		13580	4221	ANTICIPOS A PROVEEDORES M		1,000.00	55,208.62
07-1	05/06/18	Transferencia de fondos	PAGO AFP MAY.18		05/06/2018	4071	ADMINISTRADORAS DE FONDO		1,300.96	53,907.66
07-1	05/06/18	Transferencia de fondos	PAGO AFP MAY.18		05/06/2018	4071	ADMINISTRADORAS DE FONDO		3,372.84	50,534.82
07-1	05/06/18	Transferencia de fondos	PAGO AFP MAY.18		05/06/2018	4071	ADMINISTRADORAS DE FONDO		198.96	50,335.86
07-1	05/06/18	Transferencia de fondos	PAGO AFP MAY.18		05/06/2018	4071	ADMINISTRADORAS DE FONDO		378.00	49,957.86
03-93	06/06/18	Transferencia de fondos	Recaudación MC Vallejo 04.06.2018		06/2018	4221,121204	ANTICIPOS A PROVEEDORES M	89.25		50,047.11
03-53	06/06/18	Transferencia de fondos	Recaudación Visa Vallejo 04.06.2018		06/2018	4221,121204	ANTICIPOS A PROVEEDORES M	239.14		50,286.25
07-84	28/06/18	Transferencia de fondos	COMISIONES BANCARIAS JUN.18		13831	63912	COMISION DE MANTENIMIENTO		142.24	3,937.71
07-85	28/06/18	Transferencia de fondos	ITF JUNIO 2018		13831	64121	ITF		19.85	3,917.86
03-64	29/06/18	Transferencia de fondos	Recaudación Visa Vallejo 27.06.2018		06/2018	4221,121204	ANTICIPOS A PROVEEDORES M	137.11		4,054.97
03-47	30/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion Vallejo 28.06.2018		06/2018	121204	RECAUD.POR COBRAR A TERC	5,516.50		9,571.47
03-48	30/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion Vallejo 29.06.2018		06/2018	121204	RECAUD.POR COBRAR A TERC	4,452.30		14,023.77
03-49	30/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion España 28.06.2018		06/2018	121203	RECAUD.POR COBRAR A TERC	3,440.70		17,464.47
03-50	30/06/18	Depósito en cuenta	Recaudacion España 29.06.2018		06/2018	121203	RECAUD.POR COBRAR A TERC	4,476.00		21,940.47
TOTALES								295,506.67	273,566.20	
CONCILIACION BANCARIA BANCO CONTINENTAL- SOLES JUNIO 2018										
Saldo según Libros al 30/06/2018										
									S/	21,940.47
(+ Cheques Pendientes de Cobro/Transfer.										
									S/	-17,885.50
FECHA	N° DE CHEQUE	DETALLE		IMPORTE	OBSERVAC.					
30/06/18	121204	Recaudacion Vallejo 28.06.2018		5,516.50						
30/06/18	121204	Recaudacion Vallejo 29.06.2018		4,452.30						
30/06/18	121203	Recaudacion España 28.06.2018		3,440.70						
30/06/18	121203	Recaudacion España 29.06.2018		4,476.00						
				<u>17,885.50</u>						
									S/	4,054.97
DIFERENCIA										
Cuenta Contable:										
Cta.Corriente: 0011-0249-0100135242										
Saldo según Bancos al 30/06/18										
									S/	4,054.97